

Российская академия сельскохозяйственных наук  
Государственное научное учреждение  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА

**В.К. Ключев, Н.П. Аббакумова**

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И  
СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА  
ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ**

*Научно-практическое пособие*

Москва 2007

Рекомендовано к изданию Научно-методической комиссией государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Россельхозакадемии 25 декабря 2006 г.

**Авторы-составители:**

**В.К. Клюев** — кандидат педагогических наук, профессор, Почетный работник высшего профессионального образования РФ; заместитель заведующего кафедрой управления информационно-библиотечной деятельностью МГУКИ, ведущий научный сотрудник ЦНСХБ Россельхозакадемии;

**Н.П. Аббакумова** — кандидат педагогических наук, Заслуженный работник культуры РФ; ученый секретарь, заведующая финансово-экономическим отделом ЦНСХБ Россельхозакадемии

**Консультант:**

**О.Ф. Бойкова** — юрисконсульт по гражданско-правовым вопросам, кандидат педагогических наук, ведущий научный сотрудник РГБ

**В.К. Клюев, Н.П. Аббакумова.** Правовое регулирование и стимулирование труда персонала библиотеки: Науч.-практ. пособие / Гос. науч. учреждение Центр. науч. с.-х. б-ка Россельхозакадемии. — М., 2007. — 156 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	6
I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В БИБЛИОТЕКЕ .....	8
II. СОВРЕМЕННАЯ СИСТЕМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО РЕСУРСНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ КАДРОВ .....	22
III. ПРАВОВЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫМ ПОТЕНЦИАЛОМ ЦНСХБ РОССЕЛЬХОЗАКАДЕМИИ .....	35
РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....	46
ПРИЛОЖЕНИЯ. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ .....	51
<i>Приложение 1.</i> Примерная форма графика отпусков .....	52
<i>Приложение 2.</i> Примерная форма приказа о приеме на работу .....	53
<i>Приложение 3.</i> Примерная форма приказа о переводе на другую работу .....	54
<i>Приложение 4.</i> Примерная форма приказа о предоставлении отпуска .....	55
<i>Приложение 5.</i> Примерная форма приказа о направлении в каомандировку .....	56
<i>Приложение 6.</i> Примерная форма приказа о поощрении .....	57
<i>Приложение 7.</i> Примерная форма прикза о прекращении действия трудового договора .....	58

<i>Приложение 8.</i> Правила внутреннего трудового распорядка государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии) .....	59
<i>Приложение 9.</i> Положение о материальном стимулировании сотрудников государственного научного учреждения ЦНСХБ Россельхозакадемии .....	78
<i>Приложение 10.</i> Положение об аттестационной комиссии государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Россельхозакадемии .....	81
<i>Приложение 11.</i> Положение об отделе комплектования и библиотечной обработки документов государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии) .....	85
<i>Приложение 12.</i> Положение об отделе электронных ресурсов по проблематике АПК государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии) .....	93
<i>Приложение 13.</i> Положение о библиографическом отделе государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии) .....	100

<i>Приложение 14.</i> Положение об отделе обслуживания государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Россельхозакадемии .....	106
<i>Приложение 15.</i> Положение о научно-организационном отделе (НОО) государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки (ЦНСХБ) Россельхозакадемии .....	112
<i>Приложение 16.</i> Типовая должностная инструкция заведующего (ей) отделом ЦНСХБ Росесельхозакадемии .....	124
<i>Приложение 17.</i> Типовая должностная инструкция заведующего(ей) сектором отдела ЦНСХБ .....	128
<i>Приложение 18.</i> Типовая должностная инструкция главного библиотекаря отдела ЦНСХБ .....	132
<i>Приложение 19.</i> Типовая должностная инструкция главного библиографа отдела ЦНСХБ .....	135
<i>Приложение 20.</i> Типовая должностная инструкция библиотекаря отдела ЦНСХБ .....	139
<i>Приложение 21.</i> Типовая должностная инструкция библиографа отдела ЦНСХБ .....	142
<i>Приложение 22.</i> Типовая должностная инструкция старшего научного сотрудника отдела ЦНСХБ .....	145
<i>Приложение 23.</i> Типовая должностная инструкция научного сотрудника отдела ЦНСХБ .....	150
<i>Приложение 24.</i> Трудовое соглашение № _____ .....	154
<i>Приложение 25.</i> Акт о приемке работ, выполненных по трудовому соглашению, заключенному на время выполнения определенной работы .....	155

## ПРЕДИСЛОВИЕ

В современном российском обществе наметилась тенденция постепенного перехода от хаотично-импульсивных действий разноуровневых руководителей «эпохи перестройки» и «периода дикого рынка» к стабильно-респектабельному управлению трудовым коллективом с учетом инновационных стратегий использования и развития кадрового потенциала. Приоритетное внимание уделяется формированию внутреннего правового поля конкретной организации и комплексной системы мотивации персонала. Рыночный вектор социально-экономического развития нашей страны обусловил превалирование рационально-экономического подхода (модели) стимулирования трудовой активности.

Все эти факторы в полной мере относятся к управлению библиотечным персоналом. В то же время прямое материальное стимулирование в условиях библиотеки ограничено ее скромным консолидированным бюджетом, поэтому ресурсная составляющая в системе мотивации библиотечных кадров может рассматриваться расширительно, а стимулирование должно учитывать особенности библиотечной деятельности и быть адресным. Кроме того, традиционный менталитет профессий «библиотекарь» и «библиограф» ориентирован на удовлетворение высших потребностей личности (в самовыражении и самореализации), а библиотечный труд имеет ярко выраженную социальную ориентацию. В этой связи важно грамотно сочетать разнообразные модели стимулирования труда, не забывая о моральном поощрении сотрудников.

*В данном пособии* предпринята попытка объективировать и проанализировать ключевые локальные нормативные акты, регламентирующие труд персонала, регулирующие профессиональные отношения на основе профильного законодательства и в контексте конкретной деятельности библиотеки. Выделяются и комментируются возможные формы организационно-экономического стимулирования библиотечных кадров, включая косвенные (имеющие ресурсный эквивалент). Представлен опыт работы в этом сегменте кадрового менеджмента государственного научного

учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии). Предлагается рекомендательный список публикаций по рассматриваемой проблеме.

В приложении помещены примерные формы отдельных профильных документов и блок действующих локальных нормативных актов ЦНСХБ Россельхозакадемии.

*Издание предназначено* для руководителей и методических служб библиотек, будет полезно для системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации библиотечно-информационных специалистов.

# I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В БИБЛИОТЕКЕ

Формирующийся в библиотеке комплекс («пакет») подзаконных локальных нормативных актов объективно состоит из совокупности отдельных взаимосвязанных и взаимодополняемых блоков. Эти акты отражают юридические, а также организационные и технологические стороны различных аспектов повседневной работы. Они имеют опосредованный характер, обеспечивают конкретизацию законодательных и других нормативно-правовых актов вышестоящих уровней к реальным условиям функционирования определенной библиотеки.

**В контексте современных социально-экономических требований правовые аспекты реализации кадровой политики библиотеки логично закреплять в специальном блоке источников — локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права.**

В Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ) /2001, с послед. изм. и доп./ акцент при регулировании трудовых отношений смещен именно на локальные нормативные акты (ст. 8. 13) и коллективные договоры (ст. 9), которые выступают легитимными подзаконными нормативными источниками трудового права. Содержание этих актов в полной мере может отражать особенности конкретной деятельности, так как они разрабатываются на основе действующего законодательства с учетом потребностей текущей практики и мнения трудового коллектива (или его представительного органа). Локальный характер правовой регламентации открывает широкие возможности для интенсивного нормотворчества в рамках отдельной библиотеки.

В условиях многоаспектного функционирования современной библиотеки **локальные нормативные акты позволяют** руководителям библиотечно-информационных учреждений в пределах своей компетенции:



– максимально оперативно оформлять необходимые организационно-управленческие и партнерские социально-трудовые отношения;

– устанавливать оптимальный режим (условия) труда персонала;

– реализовывать автономную эффективную социальную поддержку сотрудников;

– создавать профильную разветвленную сбалансированную нормативно-правовую базу.

В широкой трактовке можно обозначить следующую *систему локальных нормативных актов библиотеки, содержащих нормы трудового права* и регулирующих трудовые отношения:

– Устав/Положение о библиотеке (ст.ст. 19, 20 ТК РФ);

– Правила внутреннего трудового распорядка (ст.ст. 189, 190; 91, 191 ТК РФ);

– Положение об оплате труда (могут быть отдельно: Положение о фонде оплаты труда, Положение о материальном стимулировании сотрудников, Положение о надбавках к должностным окладам за выслугу лет и т.п.);

– Штатное расписание;

– Положения о структурных подразделениях библиотеки;

– Трудовые договоры (ст.ст. 9, 56–84 ТК РФ);

– Должностные инструкции;

– График отпусков (ст. 123 ТК РФ);

– График посменной работы (ст. 103 ТК РФ);

– Приказы директора (ст.ст. 68, 84' ТК РФ).

В повседневной работе библиотеки локальные нормативные акты важно применять комплексно. Они являются императивными в части регулирования соответствующих правоотношений, поэтому обязательны для исполнения всеми библиотечными структурными подразделениями и должностными лицами, каждым сотрудником.

Наиболее предметно социально-трудовые отношения регламентируются в Правилах внутреннего трудового распорядка, Положении об оплате труда, должностных инструкциях и персонифицированных трудовых договорах. В то же время не все

они указаны в Трудовом кодексе РФ. Так, Положение об оплате труда не является обязательным локальным нормативным актом, однако его наличие целесообразно. В трудовых договорах библиотеки с различными специалистами обосновывать экономические параметры заработной платы, а также стимулирующих выплат сложно и нереально. Более рационально разработать единый подход к оплате труда и зафиксировать его в соответствующем локальном нормативном акте (Положении об оплате труда и Положении о материальном стимулировании сотрудников), а затем ссылаться на данный акт в тексте трудового договора (с учетом конкретных обстоятельств).

Что касается должностных инструкций, то, несмотря на отсутствие их упоминания в Трудовом кодексе РФ, они предусмотрены рядом подзаконных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (регламентировано ст. 5 ТК РФ). Выступают в качестве необходимого звена нормативного регулирования деятельности организаций бюджетной сферы (в том числе библиотеки) и должны соотноситься с утвержденным штатным расписанием. Именно на основе должностных инструкций определяются соответствие работника занимаемой должности и его полномочия (права, обязанности, ответственность), оцениваются результаты трудовой деятельности.

Локальные нормативные акты призваны адаптировать трудовые правоотношения в библиотеке к конкретным условиям и обстоятельствам, но при этом в полной мере интегрировать базовые юридические нормы, сочетаться друг с другом, соответствовать стратегическим задачам, оперативно отражать ситуационные изменения, обеспечивать успешное выполнение трудовым коллективом заданных функций, способствовать поступательному развитию библиотечного персонала. В данной связи обязательными **критериями** (характеристиками) **локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, должны быть:**

– соответствие общеправовым и отраслевым нормам (максимальная интеграция юридических документов различного уровня регламентации);

– скорреспондированность друг с другом;

– релевантность содержания;

– мобильность структуры (возможность ситуационной корректировки отдельных положений/позиций);

– физическая и смысловая доступность для всех субъектов правоотношений.

Обратим также особое внимание, что локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством (ст. 849 ТК РФ).

Охарактеризуем наиболее значимые локальные нормативные акты библиотеки, регламентирующие профессиональную трудовую деятельность.

Один из обязательных локальных нормативных актов, реализующий правовые аспекты кадровой политики библиотеки, в котором фиксируются юридические положения о взаимоотношениях администрации и сотрудников, являются **Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки**. В них отражаются особенности применения норм трудового законодательства в конкретных условиях, то есть трудовой распорядок. Здесь излагаются процедуры заключения и прекращения трудового договора, определяются рабочее время и периоды отдыха, раскрывается порядок поощрения персонала, закрепляются обязанности по соблюдению трудовой дисциплины, указываются виды взысканий.

В структуру Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки целесообразно (в соответствии со ст. 189 ТК РФ) включить следующие разделы:

– Общие положения (среди них полное наименование и местонахождение библиотеки).

– Порядок приема и увольнения работников.

– Основные права, обязанности, ответственность работников (ст. 21 ТК РФ).

– Основные права, обязанности и ответственность администрации (ст. 22 ТК РФ).

– Режим работы (ст.ст. 91–105 ТК РФ).

– Время отдыха (ст.ст. 106–108, 110–112 ТК РФ).

– Ежегодные отпуска (ст. ст. 114–116, 118–128 ТК РФ).

– Порядок и сроки выплаты зарплаты (ст. 136 ТК РФ).

– Стимулирование трудовой активности и меры поощрения за труд (ст.ст. 135, 191 ТК РФ).

– Дисциплинарные взыскания (ст.ст. 192–194 ТК РФ).

– Другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка могут обсуждаться на общем собрании коллектива библиотеки. Они утверждаются администрацией с учетом мнения представительного органа (ст. 190 ТК РФ), а затем доводятся до сведения и исполнения сотрудников.

Широкое распространение в практике библиотек получил такой локальный нормативный акт, как **Положение о премировании сотрудников**. В нем четко фиксируются условия, при которых начисляется денежная премия:

– показатели премирования;

– порядок учета их выполнения;

– размеры и шкала премирования;

– период премирования;

– круг премируемых работников;

– система контроля за правильным и эффективным расходованием фонда премирования;

– причины депремирования.

Важный компонент нормативно-правового регулирования трудовых отношений в библиотеке — **штатное расписание**. Оно применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности библиотеки в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений и должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением)

директора (заведующего) библиотекой. Изменения в штатное расписание также вносятся только в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя.

Необходимым звеном системы локальных нормативных актов являются **положения о структурных подразделениях**. Положение о структурном подразделении библиотеки определяет правовой статус конкретного структурного подразделения, порядок его повседневного функционирования, вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими.

В Положении обычно отражаются следующие разделы:

– *Общие сведения*. Содержится информация о названии структурного подразделения, направлениях деятельности; обозначается нормативная база.

– *Цели и задачи*. Излагаются цели и задачи, характеризуются роль и место структурного подразделения в библиотеке.

– *Содержание работы*. Максимально полно описывается, чем занимается структурное подразделение.

– *Организация работы и управление*. Обозначается руководящий состав подразделения, характеризуются его полномочия.

– *Структура, состав, оснащение подразделения*. Представляются сведения о его структуре, численном составе и техническом оснащении.

– *Взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки*. Указываются межструктурные связи, направленные на решение стоящих перед библиотекой задач.

– *Права и обязанности работников структурного подразделения*. Фиксируются права и обязанности руководителя в отношении сотрудников, а также права, обязанности и ответственность сотрудников.

Разрабатывает Положение о структурном подразделении его руководитель, утверждает директор (заведующий) библиотеки.

Основной правовой формой индивидуального регулирования труда, юридической базой трудовых отношений в библиотеке является **трудовой договор**. В отличие от других локальных нормативно-правовых документов он позволяет всесторонне

учесть способности конкретного работника. Трудовой кодекс РФ устанавливает, что трудовой договор является соглашением между работником и работодателем (ст. 56). Только после подписания этого договора юридически оформляется прием сотрудника на работу.

Трудовой договор заключается в письменной форме (в двух экземплярах) с каждым вновь принимаемым на работу независимо от срока договора (на неопределенный срок, определенный срок) и характера работы (по основному месту работы, по совместительству, надомная работа и т.п.) (ст.ст. 67; 58, 60 ТК РФ).

По трудовому договору работодатель обязуется предоставить работу по конкретной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и профильными локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник, заключивший трудовой договор, должен выполнять работу по соответствующей трудовой функции (специальности, квалификации или должности), соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Укажем, что администрация библиотеки не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

Содержание трудового договора регламентировано статьей 57 Трудового кодекса РФ и включает такие обязательные позиции, как:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место и дата заключения договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии или специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);
- дата начала работы;

- условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника.

В той же статье специально указано, что при отсутствии в заключенном договоре каких-либо из обозначенных выше сведений и условий он должен быть дополнен ими (сведения вносятся в текст договора, а недостающие условия фиксируются в соответствующем приложении к договору или оформляются отдельным письменным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора). Могут также предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника.

Статья 68 Трудового кодекса РФ четко определяет порядок приема (оформления) на работу — сначала подписывается договор, а затем на его основании издается правоприменительный акт, адресованный конкретному лицу, — приказ о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Особо отметим, что заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ). Предусматривается, что с согласия одного из родителей (или опекуна, попечителя) возможно заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда. Благодаря этому положению многие школьники могут работать в библиотеке в период летних каникул.

Одним из ведущих принципов управления библиотекой является четкое определение функциональных обязанностей и распределение полномочий в коллективе. Нормативный документ, который фиксирует полномочия работников, — **должностная инструкция** (персонифицированная и на конкретное рабочее место).

Каждый сотрудник библиотеки должен иметь персональную должностную инструкцию. Ее цель — регламентировать организационно-правовое положение, круг обязанностей, прав и ответственности работника, что обеспечивает условия для эффективной трудовой деятельности.

Должностные инструкции дают возможность рационально распределять кадровые ресурсы, а также определяют параметры и показатели оценки работников. Они же выступают в качестве основы для аттестации сотрудников.

В должностной инструкции представляется характеристика исполнителя должности, содержатся требования к образованию, повышению квалификации, стажу работы. Описывается круг конкретных функций сотрудника, его права, ответственность, кому подчиняется и дает распоряжения (если руководит подразделением).

Должностные инструкции составляются в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (1998, с послед. изм.)<sup>1</sup>. «Тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников культуры РФ» (1995)<sup>2</sup>. Еще один документ, необходимый для составления должностной инструкции, — «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» (1997)<sup>3</sup>. Здесь нормированы все основные виды работ, выполняемых сотрудниками библиотеки: комплектование и учет фонда, библиотечная обработка документов, обеспечение сохранности фонда, обслуживание читателей, методическая, массовая, справочная, информационно-библиографическая работа и другие. Именно данные нормы рекомендованы для использования при организации труда и установлении конкретного

---

<sup>1</sup> Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. — 2-е изд. — М.: Омега — Л, 2005. — 393 с. — (Кадровая служба).

<sup>2</sup> См.: Библиотека и закон: Справ. Вып.1 — М.: Либерей, 1996. — С. 146–155.

<sup>3</sup> См.: Библиотека и закон: Справ. Вып.3 — М.: Либерей, 1997. — С. 338–399.



задания для библиотечного персонала.

Кроме нормирования отдельных процессов, важно выработать критерии оценки конкретных видов деятельности для распределения участков работы между сотрудниками. Помимо учета квалификации работника, эти критерии оценки должны содержать и основные требования к рабочему месту, так как в библиотечной деятельности в равных долях существует труд регламентированный и творческий. Процедура оценки сложности и качества работ предусматривает описание состава трудовых функций, характерных для той или иной должности. Для этого должны быть изучены квалификационные требования к рабочим местам, технология конкретных видов работ, организационно-технические условия их выполнения, после чего оформляется должностная инструкция на конкретное рабочее место.

Наряду с обозначенными параметрами, при составлении персональной должностной инструкции целесообразно принимать во внимание психологические и физические особенности работника библиотеки.

Приведем типовую структуру должностной инструкции:

– *Общие положения.* Определяется сфера деятельности работника, обозначаются полные наименования должности и структурного подразделения библиотеки. Оговариваются непосредственное подчинение работника, порядок назначения и освобождения от должности, а также замещение во время отсутствия, квалификационные требования (образование, опыт и навыки работы, стаж работы по специальности, разряд ЕТС). В этом же разделе перечисляются правовые акты, которыми необходимо руководствоваться.

– *Должностные обязанности.* Цели и задачи, определенные для данной должности; перечень обязанностей (выполняемых операций в рамках процессов, видов работ по направлению); требования к объему, качеству, срокам выполнения.

– *Взаимодействия.* Связи по должности (перечисляется круг лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и

обменивается информацией для достижения целей и задач, стоящих перед библиотекой).

– *Права.* Передача полномочий вышестоящих руководителей, какие вопросы работник решает самостоятельно; его право на повышение квалификации, материальное стимулирование (доплаты, надбавки, премирование), социальные льготы, очередной и дополнительный отпуска.

– *Ответственность.* Указываются показатели оценки работника в должности; устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения на основе профессиограммы. Утверждается должностная инструкция директором (заведующим) библиотеки и может являться приложением к трудовому договору. После ознакомления с этим персонифицированным документом работник ставит подпись и дату. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом руководителя библиотеки.

Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений библиотеки на календарный год по месяцам составляется сводный **график отпусков** (прилож. 1). При его формировании учитываются правоустанавливающие нормы Трудового кодекса РФ (ст. ст. 123; 114–120, 122, 124, 125), особенности работы конкретной библиотеки и пожелания сотрудников.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений или уполномоченными сотрудниками, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем библиотеки. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

Определяющую роль в текущем правовом регламентировании повседневной библиотечной работы играют такие локальные

нормативные акты, как **приказы** и распоряжения (для несамостоятельных библиотек) директора (заведующего), распространяемые на всех сотрудников (далее везде по тексту — **приказы**).

Деятельность библиотеки, как указывалось ранее, обеспечивается системой взаимосвязанных локальных нормативных актов. Состав этих актов определяется статусом библиотеки, порядком разрешения тех или иных вопросов (единоначальный, коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между структурными подразделениями, между работниками библиотеки и руководством. Любой внутрибиблиотечный локальный нормативный акт оформляется приказом о его введении.

Приказами оформляются также решения по организационным, оперативным и другим вопросам внутренней работы библиотеки. Приказ — это одна из форм официального распоряжения директора, принявшего управленческое решение в пределах своей компетенции, нормативное оформление (фиксация) управленческих действий.

Приказ представляет собой локальный нормативный акт, состоящий из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются основания или причины его составления. Так, если основанием к изданию приказа служит законодательный акт, нормативный акт федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок и перелagается содержание тех его разделов, которые непосредственно касаются профильных вопросов. Во второй распорядительной части приказа фиксируется соответствующее решение руководителя библиотеки. Такие приказы издаются по организационным вопросам и по основной деятельности.

*Приказы по организационным вопросам* оформляются при утверждении структуры и штатов библиотеки, для введения в действие организационных, плановых, отчетных, инструктивных, технологических и методических локальных нормативных актов, при создании временных или постоянных коллегиальных органов.

*Приказы по основной деятельности* издаются для регулирования порядка финансирования библиотеки, ее материально-технического, информационного и документационного обеспечения, социальных вопросов.

Перечисленные выше приказы — локальные нормативные акты следует отличать от приказов со статусом правоприменительных актов, касающихся конкретного сотрудника библиотеки. К правоприменительным актам относятся **приказы по личному составу** (так называемые кадровые приказы): о приеме, увольнении, перемещении работников, присвоении разрядов и др. Охарактеризуем кратко наиболее важные из них.

Приказ о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ) применяется для оформления и учета принимаемых по трудовому договору сотрудников. В нем указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок (если устанавливается), а также условия приема на работу (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и пр.). Подписанный руководителем библиотеки приказ объявляют работникам под расписку. На основании этого приказа в трудовую книжку вносится соответствующая запись, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет сотрудника (прилож. 2).

Приказ о переводе на другую работу (ст. 72 ТК РФ) применяется для оформления и учета перевода сотрудников внутри библиотеки. Заполняется кадровой службой, подписывается руководителем библиотеки и объявляется работникам под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке и лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку (прилож. 3).

Приказ о предоставлении отпуска (ст.ст. 114–128 ТК РФ) применяется для оформления и учета отпусков работников библиотеки в соответствии с законодательством, коллективным договором, профильными локальными нормативными актами, индивидуальным трудовым договором. Составляется работником

кадровой службы или уполномоченным лицом, подписывается руководителем библиотеки, объявляется работнику под расписку. На основании такого приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск (прилож. 4).

Приказ о направлении в командировку (ст.ст. 166–168 ТК РФ) применяется для оформления и учета командировок сотрудников библиотеки. Заполняется кадровой службой, подписывается руководителем библиотеки. В тексте приказа указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командируемого, а также цель, время и место(а) командировки. При необходимости обозначаются источники оплаты командировочных расходов и другие условия направления в командировку (прилож. 5).

Приказ о поощрении (ст. 191 ТК РФ) применяется для оформления и учета поощрений за трудовые успехи. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения библиотеки. Подписываются руководителем библиотеки и объявляются работникам под расписку. На основании приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку (прилож. 6).

Приказ о расторжении или прекращении трудового договора (ст.ст. 78–84<sup>1</sup> ТК РФ) применяется для оформления и учета увольнения сотрудников. Заполняется кадровой службой, подписывается руководителем библиотеки, объявляется работникам под расписку. На основании данного приказа делаются записи в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке и производится итоговый финансовый расчет (прилож. 7).

## II. СОВРЕМЕННАЯ СИСТЕМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО РЕСУРСНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ КАДРОВ

В условиях рыночного хозяйственного механизма экономическое стимулирование труда приобретает определяющее значение и выполняет три взаимосвязанные функции:

- поощрительную (позитивно оценивает и активизирует профессиональную деятельность, побуждает к новым трудовым достижениям);
- запретительную/воспитательную (усиливает ответственность за трудовую дисциплину);
- компенсационную (возмещает работнику соответствующие дополнительные затраты и потери).

Для комплексной реализации современных подходов к стимулированию трудовой активности персонала библиотеки целесообразно применять **организационно-экономические методы**. Они представляют собой совокупность приемов и форм организации и стимулирования труда, нацеленных на формирование и закрепление положительной ресурсной мотивации деятельности сотрудников, уменьшение текучести кадров, развитие профессиональной инициативы и личной заинтересованности в успешных результатах своей работы, а также достижениях библиотеки в целом.

Обратим внимание, что регулирование оплаты труда библиотечных кадров осуществляется на основе единой тарифной системы (ЕТС), включающей тарифные ставки (оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты (ст.ст. 129, 143 ТК РФ). Размер тарифных ставок (окладов) зависит от сложности выполняемых работ, количества и качества затрачиваемого труда, требований к квалификации. Он устанавливается (ст. 144 ТК РФ) с учетом базовых норм соответствующих единых справочников (работ, профессий, должностей) и разрядов (с определенными фиксированными коэффициентами) единой тарифной сетки по оплате труда

работников бюджетной сферы<sup>4</sup>. При этом руководство библиотеки может (согласовав с учредителем и с учетом мнения представительного органа трудового коллектива) устанавливать/применять различные стимулирующие и компенсационные выплаты (ст. 135 ТК РФ), материально поощрять за добросовестное исполнение трудовых обязанностей (ст. 191 ТК РФ).

Важная роль в тарификации (то есть определении разряда оплаты труда) и установлении дополнительных персональных денежных выплат (надбавок) сотрудникам библиотек принадлежит *аттестации библиотечных специалистов*, а также аттестации рабочих мест (ст. ст. 209, 212, 214 ТК РФ). Они бывают плановыми (периодическими — по графику) и внеочередными (в частности, в случае необходимости досрочного изменения профессионального статуса/служебной оценки работника). Основными критериями при аттестации библиотечного персонала, принятии рекомендаций аттестационной комиссии о соответствии специалиста конкретной должности, отнесении его к определенному разряду оплаты труда и назначении индивидуальных систематических надтарифных выплат являются:

- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям (по должности и разряду оплаты труда);
- уровень профессиональной компетенции;
- отношение к выполнению должностных обязанностей;
- результаты служебной деятельности (достигнутые количественные и качественные показатели) за прошедший период.

Таким образом, в пределах имеющихся средств на оплату труда (в том числе поступающих из внебюджетных источников) библиотечному персоналу правомерно устанавливать текущую заработную плату, используя широкий диапазон дополнительных выплат и применяя гибкие формы организации труда.

---

<sup>4</sup> В ближайшее время предстоит переход на отраслевую систему оплаты труда.

Отметим, что в практике отечественных библиотечно-информационных учреждений успешно используются:

- *прямые (материальные),*
- *косвенные (нематериальные)*

**формы ресурсного стимулирования трудовой активности сотрудников.** Среди них:

- дополнительные мобильные коэффициентные выплаты в пределах фонда зарплаты;
- систематические, периодические и единовременные денежные выплаты;
- применение гибких режимов (графиков) работы;
- установление сокращенного рабочего дня, предоставление дополнительных свободных дней, удлиненный отпуск.

**В качестве позитивного результата экономических методов управления трудовым коллективом библиотеки могут рассматриваться:**

- максимальная индивидуализированность;
- нивелирование уравнительного подхода к оплате труда;
- текущее планирование с учетом реального объема фонда рабочего времени конкретных специалистов, потенциала фонда оплаты труда, резерва внебюджетных средств;
- сравнительная самооценка трудовой деятельности.

В ряду **прямых форм ресурсного стимулирования библиотечного персонала** получили распространение *дополнительные выплаты* из неиспользуемой («свободной») части фонда заработной платы *в соответствии* с рассчитанным по различным методикам *добавочным коэффициентом* (так называемым коэффициентом трудового участия). Они позволяют мобильно использовать свободную часть фонда заработной платы и целенаправленно влиять на результаты работы библиотеки.

Специальный *фонд экономии оплаты труда* образуется в библиотеке за счет существующих вакансий, а также сотрудников, получающих деньги по больничным листам, находящихся в отпусках по уходу за детьми, без сохранения содержания и т.п. Ресурсы этого фонда реально предоставляют возможность:



– выплачивать материальное вознаграждение конкретным специалистам библиотеки в зависимости от сроков, объема и качества выполненной работы;

– максимально сократить число исполнителей плановых заданий;

– повысить заинтересованность библиотечного персонала в расширении перечня оказываемых услуг и увеличении количества реальных пользователей;

– частично решить социальные проблемы трудового коллектива и отдельных сотрудников.

Однако денежные выплаты с учетом «коэффициента трудового участия» не стабильны из-за ситуативного наполнения фонда экономии оплаты труда и будут эффективны только в системе с другими *стимулирующими и компенсационными выплатами работникам библиотек* (ст.ст. 135, 146, 147, 149, 151–153; 191 ТК РФ). Среди них:

– надбавки,

– доплаты,

– премии,

а также

– материальная помощь,

– компенсации.

**Надбавки** — персонально устанавливаемое по величине и срокам систематическое дополнительное материальное вознаграждение. Основанием для выплаты надбавок могут стать:

– высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;

– выполнение особых (важных, сложных, срочных и пр.) заданий в специальном режиме;

– работа с нетрадиционным контингентом пользователей (в частности, с инвалидами);

– повышенный уровень профессиональной квалификации (например, ученые степень и звание, звание заслуженного или почетного работника отрасли, знание необходимого по работе иностранного языка, применение современной оргтехники и т.п.);

- общий библиотечный трудовой стаж (выслуга лет);
- период профессиональной адаптации (от года до трех лет) после окончания профильного учебного заведения;
- осуществление методических и координационных функций по отношению к другим библиотекам.

Условиями для *доплат* — ситуационно варьируемых периодических выплат — являются:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг и иная сверхнормативная деятельность;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;
- особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда<sup>5</sup>.

Достаточно часто понятия «надбавка» и «доплата», характеризующие так называемую надтарифную часть заработной платы, используются как синонимы, хотя каждое из них имеет указанные собственные экономическую специфику и целевую ориентацию. Отметим, что абсолютная величина надбавок и доплат формально предельными размерами не ограничивается, но объективно не должна по совокупности превышать средства фонда оплаты труда.

---

<sup>5</sup> В частности, на основе санитарно-гигиенической оценки специалистами службы госсанэпиднадзора объективно учитываются такие факторы: количество бумажной пыли в воздухе рабочей зоны, температурно-влажностный режим микроклимата, освещенность рабочих помещений/мест, уровень шума, наличие вредных химических веществ (например: свинца и его соединений, бензина или керосина, ацетона и пр.). При дифференцированной аттестации рабочих мест в библиотеке экспертами определяются и фиксируются соответствующие отклонения от нормативов предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) конкретных характеристик и параметров.

Следует учитывать, что *надбавки и доплаты* как надтарифную часть зарплаты правомерно *уменьшать или полностью снимать на определенный период*:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ/услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технологической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.

**Премии** — единовременные эпизодические денежные суммы, выплачиваемые администрацией библиотеки по согласованию с представительным органом трудового коллектива дифференцированно по совокупным итогам деятельности (творческо-производственным достижениям) наиболее отличившимся работникам.

*Система премирования* обычно включает следующие *основные элементы*, фиксируемые в специальном Положении:

- показатели (критерии) премирования;
- условия премирования;
- размеры премиальных выплат;
- механизм расчета премиальных сумм;
- круг премируемых работников;
- периодичность премирования;
- источники премиальных вознаграждений.

В теории различают текущее премирование, премирование по результатам деятельности и единовременные поощрения, но на практике они реализуются комплексно.

В библиотеках *поводами для премирования* персонала могут быть:

- определенные календарные отрезки времени (обычно конец квартала и/или года);
- фиксированные события (очередной отпуск, праздники; выход на пенсию);

– юбилейные и памятные даты (библиотек или их подразделений, отдельных сотрудников);

– завершение конкретного объема сверхнормативных работ.

*Премимальный фонд* формируется частично за счет экономии зарплаты, но преимущественно из поступлений от инициативной деятельности библиотеки.

С учетом специфики библиотечной работы *основаниями для выплаты премий* сотрудникам являются:

– особые трудовые достижения;

– инновационно-творческая деятельность, внедрение новых технологий, эффективных форм и методов библиотечно-информационной работы;

– умелая организация деятельности и успешное управление трудовым коллективом;

– развитие и совершенствование дополнительного обслуживания пользователей, в том числе сопутствующего сервиса;

– эффективное применение маркетингового инструментария с целью повышения результативности деятельности библиотеки;

– профильная научно-исследовательская работа (в частности, историко-фактографические, социологические, аналитические разработки);

– благожелательность и внимание к читателям;

– обеспечение сохранности фондовых материалов, оборудования и оргтехники, образцовое содержание служебных помещений.

Возможно также назначение так называемых *премий социальной поддержки* малообеспеченным или остро нуждающимся сотрудникам библиотеки.

В качестве *причин* полного или частичного *депремирования* выступают:

– невыполнение плановых заданий или конкретных показателей;

– нарушение правил внутреннего трудового распорядка библиотеки;

– наличие дисциплинарных взысканий;

- обоснованные жалобы пользователей на низкую культуру или ненадлежащее качество обслуживания;
- неудовлетворительное содержание служебного помещения/рабочего места;
- продолжительное отсутствие на работе (в том числе длительная болезнь).

**Материальная помощь** выплачивается сотрудникам библиотеки как единовременное денежное пособие размером до месячного должностного оклада (тарифной ставки) в случае:

- тяжелого финансового положения;
- острой необходимости санаторно-курортного лечения (лечебное пособие);
- длительной болезни;
- бракосочетания;
- рождения ребенка;
- смерти близких родственников.

При наличии денежных ресурсов библиотека может предоставлять сотрудникам беспроцентные краткосрочные (до шести месяцев) *ссуды на неотложные нужды*.

**Компенсационные выплаты** позволяют в пределах свободных финансовых средств библиотеки эпизодически оказывать материальную социальную поддержку работникам в связи с инфляционными процессами (целевые выплаты на питание, транспортные расходы, организацию отдыха детей и т.п.).

**Косвенные (нематериальные) формы ресурсного стимулирования труда** предполагают вариативное предоставление сотрудникам библиотеки не нормированного жестко временного режима труда и/или дополнительного свободного времени как сопоставимого ресурсного эквивалента денежным выплатам, подлежащего объемно-количественному учету и конкретной стоимостной оценке.

**Гибкий график режима труда** персонала библиотеки предусматривает саморегулирование начала и окончания работы сотрудников, а также обеденного перерыва, определенных подвижными («плавающими», «скользящими») временными

границами. В Трудовом кодексе РФ возможность работы в режиме гибкого рабочего времени зафиксирована специальной статьей 102. Ее применение обеспечивает оптимальное сочетание социально-личностных и экономических интересов работников с производственными, но может быть успешно реализовано только в условиях крупных библиотек с большим штатом.

Для сотрудников такой библиотеки определяются период, когда они обязательно должны находиться на рабочих местах, минимальное и максимальное количество ежедневного рабочего времени, исходные параметры так называемого банка времени. Накапливающийся резерв времени работник вправе в нужный момент использовать; допускается кредитование времени со стороны администрации. Все контролируемые показатели (накопление, расход, резерв, кредитование времени) регистрируются в индивидуальной карте учета.

**Сокращенный рабочий день** с сохранением оплаты нормальной продолжительности рабочего времени администрация библиотеки на основании соответствующих пунктов коллективного договора может устанавливать (по согласованию с учредителем) для библиотечных специалистов, интенсивность труда которых объективно превышает нормативы обслуживания пользователей, а также для работников с особыми условиями труда (например, связанные с компьютерной и копировально-множительной техникой). Законодательно случаи сокращения продолжительности рабочего времени регламентированы статьей 92 Трудового кодекса РФ, но могут быть также предусмотрены локальными нормативными актами работодателя за счет собственных средств.

**Дополнительный свободный день** выделяется администрацией библиотеки еженедельно (два раза в месяц, ежемесячно) специалистам конкретного функционального участка с целью компенсации нетрадиционного режима/сложных условий труда (дополнительный «выходной день») или для профессионального самообразования («творческий день», «методический день»).

Уместно также предоставление свободного дня в день рождения сотрудника (если он выпадает на рабочий период), а

также для матерей — в день начала школьных занятий и в день выпускного школьного бала. В ряде библиотек (по специальному графику) предусмотрен также ежемесячный свободный от работы «семейный день» и/или «день здоровья».

**Ежегодные удлиненные (дополнительные) оплачиваемые отпуска** вариативно оформляются сотрудникам в зависимости от продолжительности стажа библиотечной работы (с целью закрепления профессиональных кадров), наличия в течение предыдущего года освобождения от работы из-за болезни (для стимулирования здорового образа жизни), количества и возраста детей, а также иных факторов. Однако законодательно определено право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска только для пяти конкретных категорий работников: занятых во вредных или опасных условиях труда, имеющих особый характер работы, с ненормированным рабочим днем, трудящихся в условиях Крайнего Севера и в приравненных местностях (ст.ст. 116; 117–119 ТК РФ). Во всех других случаях организациям разрешается самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска «с учетом своих производственных и финансовых возможностей», определив порядок и условия их предоставления в коллективном договоре или локальных нормативных актах (ст. 116 ТК РФ).

Социальные аспекты отпуска без сохранения заработной платы четко обозначены в статье 128 Трудового кодекса РФ где, среди прочего, констатирована обязанность предоставления такого отпуска (до пяти календарных дней) при:

- рождению ребенка,
- регистрации брака,
- смерти близких родственников.

До 14 календарных дней там же предусмотрен аналогичный отпуск работающим пенсионерам по возрасту и до 60 календарных дней работающим инвалидам. Коллективным договором могут быть регламентированы также другие случаи (например, ст. 263 ТК РФ).

Анализ практики показывает, что значительное число организационно-экономических и социальных вопросов,

связанных с трудовыми отношениями, решается при участии представительных органов работников и администрации библиотеки. Трудовой кодекс РФ среди основных принципов правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений выделяет, в частности, сочетание государственного и договорного регулирования, а также социальное партнерство, включающее право на участие работников и работодателей в договорном регулировании этих отношений (ст. 2). Закрепление в Трудовом кодексе РФ принципа договорного осуществления трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений делает **коллективный договор** основным нормативным регулятором социального партнерства персонала библиотеки и администрации, обеспечивающим согласование и защиту интересов сторон (ст. ст. 26, 27). Остановимся отдельно на некоторых аспектах применения коллективных договоров в условиях библиотеки.

Обратим внимание, что статьи 23 и 25 Трудового кодекса РФ определяют: участниками (сторонами) социального партнерства в сфере труда являются работники (их представители), работодатели (их представители), органы государственной власти и местного самоуправления.

Представителями работников в социальном партнерстве, как правило, выступают профессиональные союзы. Если в библиотеке нет первичной профсоюзной организации или она не объединяет более половины работников, то на общем собрании трудового коллектива можно поручить защиту своих интересов имеющейся первичной профсоюзной организации или избрать иной представительный орган (ст. ст. 29–31 ТК РФ).

Представителями работодателей являются руководитель организации или уполномоченные им лица (ст. 33 ТК РФ). В то же время руководитель организации (в данном случае, библиотеки) зависим от учредителя, определяющего объемы и направления финансирования, поэтому последний (прежде всего в лице органов государственной власти и местного самоуправления) также



правомерен выступать в качестве представителя работодателей (ст. 34 ТК РФ).

Инициаторами заключения коллективного договора могут быть как работодатель, так и работники (ст. 36 ТК РФ). Представители работников и работодателей вступают в переговоры (ст.ст. 36–39 ТК РФ), результатом которых является коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации (библиотеке) и заключаемый на срок до трех лет работниками и работодателем в лице их представителей (ст.ст. 40, 43 ТК РФ).

Цель коллективного договора — соблюдение социальных и трудовых интересов работников. С его помощью обеспечиваются конкретизация трудовых отношений, предоставление дополнительных льгот и гарантий сотрудникам. В коллективный договор включаются производственно-экономические и социально-экономические вопросы, режим труда и отдыха, охрана труда и здоровья, медицинское и социальное страхование персонала библиотеки, обязательства администрации по обеспечению нормальных условий функционирования профсоюзного или иного представительного органа трудового коллектива.

Содержание и структура коллективного договора регулируются ст. 41 Трудового кодекса РФ. Среди конкретных взаимных обязательств работников и работодателей выделяются такие актуальные для трудовых отношений в условиях библиотеки позиции, как:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий и компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха (включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков);
- улучшение условий и охраны труда;
- гарантии и льготы совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;

– частичная или полная оплата питания работников.

Предусмотрено также, что в коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества, более благоприятные (по сравнению с нормативными) условия труда персонала.

Обобщение опыта реализации социально-трудовых правоотношений в библиотеках позволяет выделить следующие базовые принципы заключения коллективных договоров:

- неукоснительное соблюдение профильного законодательства;
- легитимность и полномочность представителей сторон;
- равноправие участников договора (сторон);
- свобода акцентировки и согласования (обсуждения) вопросов, отраженных в проекте договора;
- добровольность принятия взаимных обязательств;
- реальная ресурсная и организационная обеспеченность декларируемых обязательств;
- этапность и систематичность контроля реализации договорных обязательств;
- неотвратимость ответственности (санкций) за невыполнение договора.

Наряду с Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 40–44), коллективные трудовые отношения регулируются специальным Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» (1992, с послед. изм.). Допускается также реализация социально-трудовых отношений с использованием норм региональных, отраслевых и генеральных соглашений или локальных положений самих коллективных договоров. Для детализации и развития таких нормативных положений в приложение к коллективному договору могут помещаться соответствующие конкретизирующие локальные нормативные акты, например, Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании сотрудников и другие.

Таким образом, у руководителей библиотек существует реальная возможность применять разнообразные организационно-экономические формы стимулирования трудовой активности

библиотечного персонала. Комплексный подход к управлению «человеческими ресурсами» библиотеки позволяет заметно стабилизировать кадровую ситуацию и способствует повышению качества оказываемых пользователям основных и дополнительных услуг.

### **III. ПРАВОВЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫМ ПОТЕНЦИАЛОМ ЦНСХБ РОССЕЛЬХОЗАКАДЕМИИ**

В условиях инновационных перемен, происходящих в жизнедеятельности библиотек, механизмы управления трудовым потенциалом становятся особенно значимыми, а применение современной управленческой методологии выступает естественной компонентой успешного функционирования.

Комплексность управленческих решений является необходимым условием их рациональности и включает ряд факторов объективного и субъективного характера, связанных, например, с процессами формирования высококвалифицированного трудового ресурса, основанного на использовании правовых и экономических подходов.

Рассмотрим основные характеристики структуры управления государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии) — крупнейшей в агропромышленном комплексе РФ (АПК РФ) федеральной отраслевой библиотеки со статусом научно-исследовательского института. Реализуемый в ней тип менеджмента сохраняет характер традиционной модели «рационального управления» с четким разделением труда, иерархичностью, линейно-функциональной организационной структурой, наличием управленческих правил и норм, долгосрочным наймом сотрудников в соответствии с квалификационными требованиями. Одной из важнейших составляющих технологии принятия управленческих решений при этом являются годовые и текущие планы как средство координации

работы подразделений для достижения намеченных целей, сочетания стратегического и оперативного управления.

Научно-исследовательская и производственная деятельность ЦНСХБ Россельхозакадемии осуществляется в рамках долгосрочной «Программы фундаментальных и приоритетных прикладных исследований по научному обеспечению развития агропромышленного комплекса Российской Федерации на 2006–2010 гг.», в соответствии с которой составляются пятилетние и годовые планы работы Библиотеки. В планах определяются задачи Библиотеки как государственного научного учреждения и их народнохозяйственное значение, количественные и качественные показатели по направлениям деятельности, причем, для каждого подэтапа НИР составляется смета расходов.

Пятилетний план как инструмент стратегического управления охватывает следующие направления:

- научно обоснованное комплектование документного фонда Библиотеки в качестве федерального ядра распределенных информационных ресурсов Россельхозакадемии;

- совершенствование аналитико-синтетической переработки научно-технической информации и формирование на ее базе основных контуров информационного обеспечения аграрной науки;

- формирование и ведение полнотекстовых и библиографических баз данных (БД) (в том числе, документографической БД “АГРОС”, полнотекстовых БД «Электронная библиотека знаний» и «Электронного архива научных публикаций» и т.д.);

- совершенствование лингвистического обеспечения системы информационных продуктов Библиотеки собственной генерации (тезауруса, отраслевого рубрикатора НТИ, электронных словарей ключевых слов, классификационных таблиц соответствия для всех основных информационно-поисковых языков);

- разработка технологических модулей автоматизированной интегрированной библиотечно-информационной системы ЦНСХБ.

Неотъемлемой частью технологии управления являются правила принятия управленческих решений (оперативные, стратегические и организационные), а также целевые группы со статусом совещательных органов управления при директоре ЦНСХБ.

Традиционная модель рационального управления позволяет добиться стабильности и устойчивости работы структурных подразделений, регламентировать трудовые процессы, достичь определенной оперативности принятия и реализации управленческих решений.

В этой связи структура управления ЦНСХБ обогащена чертами «органической» модели управления, опирающейся на «челове-ческие отношения» и работу в группах, стремящаяся максимально развивать и использовать «человеческий потенциал». При решении повседневных проблем главный упор делается на активное сотрудничество руководителей разного уровня, предпочтение отдается специалистам с универсальными знаниями, поощряется взаимозаменяемость, личная ответственность, сочетание коллективной и индивидуальной ответственности за качество и конечный результат работы, применяются матричные структуры управления научной работой.

Главные направления совершенствования структуры управления ЦНСХБ:

- повышение гибкости;
- обеспечение высокой эффективности;
- снижение затратности;
- ориентация на запросы потребителей информации при четком соответствии миссии Библиотеки, ее роли и месту в инфраструктуре аграрного сектора РФ.

***В соответствии с Трудовым кодексом РФ в ЦНСХБ Россельхозакадемии действует ряд локальных нормативных актов, определяющих политику материального и морального стимулирования специалистов.***

Рассмотрим некоторые локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения. При этом отметим, что в

ЦНСХБ коллективный договор не является обязательной компонентой в системе трудовых отношений.

**Устав ЦНСХБ Россельхозакадемии** закрепляет основные нормативные положения ее деятельности, обеспечивающие полноценную научно-исследовательскую работу, информационно-библиотечное обеспечение аграрной науки и производства.

В соответствии с Уставом ЦНСХБ обеспечивает гарантированные действующим в Российской Федерации законодательством минимальный размер оплаты труда, необходимые условия и меры социальной защиты персонала.

После введения Трудового кодекса РФ (2001 г.), были внесены изменения в правоотношения между работодателем и работником. В связи с необходимостью достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, отвечающих нормам Трудового кодекса РФ и другим правовым актам, пересмотрены и дополнены отдельные локальные нормативные акты ЦНСХБ, а также приняты новые.

В частности, утверждены **«Правила внутреннего трудового распорядка государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии)»** (см. прилож. 8).

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка ЦНСХБ, решаются администрацией Библиотеки в рамках предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом ЦНСХБ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ЦНСХБ и устанавливают порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество предоставляемых услуг, повышение производительности труда и эффективности деятельности ЦНСХБ в целом. Правила внутреннего

трудового распорядка определяют также порядок приема и увольнения сотрудников.

Особое внимание обратим на применение предусмотренного этими Правилами **гибкого графика рабочего времени (ГГРВ)** — формы организации трудовой деятельности, в рамках которой для сотрудников допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом обязательна полная отработка установленного суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и т.п.).

ГГРВ введен в ЦНСХБ с целью рационального использования рабочего времени, эффективного сочетания экономических, социальных и личных интересов сотрудников. ГГРВ применяется в ЦНСХБ при пятидневной рабочей неделе без изменений в условиях нормирования и оплаты труда, порядке начисления и величине доплат, предоставлении льгот, исчислений трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки вносятся без упоминания о режиме работы.

Составными элементами режима ГГРВ являются:

- переменное (гибкое) время;
- фиксированное время;
- перерыв для питания и отдыха;
- минимально возможная продолжительность времени работы за день;
- максимально возможная продолжительность времени работы за день;
- общий диапазон рабочей смены;
- продолжительность (тип) учетного периода;
- переработка и недоработка рабочих часов в учетном периоде (дисбаланс рабочего времени).

ГГРВ используется в ЦНСХБ с 1985 г. по инициативе профсоюзного комитета: после решения общего собрания трудового коллектива и согласия дирекции ЦНСХБ. Перевод на ГГРВ каждого отдельного сотрудника оформляется правоприменительным актом — приказом директора Библиотеки на основании

личного письменного заявления сотрудника с резолюцией заведующего отделом. Вновь принимаемые работники переводятся на режим ГГРВ по истечении одного месяца при наличии заявления сотрудника с резолюцией заведующего отделом и положительного мнения профсоюзного комитета. Сотрудники, переводимые на ГГРВ, заранее знакомятся с условиями и спецификой работы в данном режиме. Ответственность за правильностью организации режима ГГРВ в отделе несет его заведующий.

Необходимо отметить, что за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в ЦНСХБ используются поощрения как материального, так и морального характера, например, объявление благодарности; выдача премии; награждение Почетной грамотой. Поощрения применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, объявляются приказом, доводятся до сведения сотрудника и всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

В ЦНСХБ сочетание материального и морального стимулирования труда является одной из составных частей системы локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и регулирующих трудовые отношения.

В ЦНСХБ также действуют Положение о фонде оплаты труда и Положение о материальном стимулировании сотрудников.

**Положение о фонде оплаты труда** регулирует отношения, связанные с обеспечением работодателем (ЦНСХБ Россельхозакадемии) выплат работникам вознаграждения за выполнение трудовых обязанностей в соответствии со статьями 137–158 Трудового Кодекса РФ.

Этим Положением в ЦНСХБ установлена тарифная система оплаты труда, которая включает тарифную сетку, тарифные коэффициенты, квалификационные разряды. Тарифная система оплаты труда работников ЦНСХБ устанавливается на основе



Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

Начисление налога на заработную плату производится только в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом РФ (ст. 208. п. 6 НК РФ) и иными законодательными документами. При прекращении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику от работодателя, осуществляется в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах денежных сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня представления работодателю соответствующих документов. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

**Рассмотрим основные позиции Положения о материальном стимулировании сотрудников в ЦНСХБ (прилож. 9).**

В целях усиления материального стимулирования труда работников ЦНСХБ при формировании и утверждении фонда оплаты труда (с учетом поступления планируемых доходов) предусматриваются средства на выплату:

- Ежемесячных надбавок к должностным окладам.
- Премий:
  - по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
  - за выполнение особо важных и ответственных поручений и заданий;
  - в связи с юбилейными датами;

– в связи с увольнением по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

– в связи с праздничными днями.

— Материальной помощи.

В соответствии с данным Положением премируются руководители и специалисты, состоящие в штате ЦНСХБ, совместители, внештатные сотрудники, проработавшие в ней не менее года.

Виды и размеры денежных выплат стимулирующего характера ЦНСХБ определяются самостоятельно, исходя из результатов деятельности работника, в соответствии с его личным вкладом в общие результаты работы и максимальными размерами не ограничиваются.

Премия начисляется за фактически отработанное время. Работникам, уволенным по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, выплата премии производится в полном размере должностного оклада.

Разовая материальная помощь выплачивается на основании заявления (по состоянию здоровья, в случае смерти близкого родственника).

Ресурсными источниками материального стимулирования персонала ЦНСХБ являются:

– фонд оплаты труда (в той части, которая остается после выплат по тарифным ставкам и обязательным надбавкам);

– единый фонд финансовых средств;

– экономия фонда заработной платы.

При определении размера премий и увеличения ежемесячных надбавок к должностным окладам руководителями структурных подразделений учитывается личная инициатива и отношение к труду каждого сотрудника.

Дифференцированный размер надбавок и премий устанавливается, исходя из оценки эффективности труда по следующим параметрам:

– творческий вклад и ответственность;

– качество и своевременность выполнения работ;

– сложность работ;

- инициатива и самостоятельность;
- иные показатели.

В случае нарушения трудовой или производственной дисциплины, ухудшения качества выполняемой работы, несвоевременности исполнения заданий и т.д. руководители структурных подразделений вправе внести предложения по снижению размера премии (лишению премии) и величины надбавки.

Премирование руководителей структурных подразделений и установление им надбавок, а также премирование за выполнение особо важных и ответственных поручений осуществляется на основании решения администрации ЦНСХБ.

В части установления надбавок и повышения разрядов ЕТС функциональным специалистам аргументированные предложения вносятся в установленном порядке руководителями структурных подразделений на рассмотрение аттестационной комиссии ЦНСХБ.

В соответствии с действующим **Положением** (см. прилож. 10) **аттестационная комиссия** оценивает служебное соответствие сотрудника занимаемой должности, выявляет перспективы использования потенциальных способностей и необходимость стимулирования роста его профессиональной компетенции, определяет целесообразность повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника, обеспечивает возможность долгосрочного планирования ротации кадров, а также своевременного освобождения от занимаемой должности или перевода его на менее квалифицированную работу.

Установление надбавок и выплата премий сотрудникам оформляется приказами по ЦНСХБ.

Действующее **штатное расписание** утверждается директором ЦНСХБ и вводится его приказом. Обязательными составляющими этого документа являются: организационно-управленческая структура Библиотеки, количественная характеристика каждого подразделения, фамилии и инициалы специалистов, должностные оклады по ЕТС, надбавки за ученую степень и звания, а также источники финансирования.

В ЦНСХБ разработаны и действуют **положения о разноаспектных структурных подразделениях**. Для иллюстрации приведем Положение об отделе комплектования и библиотечной обработки документов (прилож. 11), Положение об отделе электронных ресурсов (прилож. 12), Положение о библиографическом отделе (прилож. 13), Положение об отделе обслуживания (прилож. 14) и Положение о научно-организационном отделе (прилож. 15). Все проекты положений об отделах разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений, рассматриваются на научно-методической комиссии ЦНСХБ и утверждаются директором.

Обязательной составляющей системы локальных нормативных актов Библиотеки являются **должностные инструкции сотрудников**.

В предыдущем разделе рассмотрены цели и задачи должностных инструкций. В качестве практических примеров приведем должностные инструкции заведующего отделом (прилож. 16), заведующего сектором (прилож. 17), главного библиотекаря (прилож. 18), главного библиографа (прилож. 19), библиотекаря (прилож. 20), библиографа (прилож. 21), а также старшего научного сотрудника (прилож. 22) и научного сотрудника (прилож. 23), отражающих особенности ЦНСХБ как научного учреждения.

В связи с многогранностью функций в ЦНСХБ существует практика привлечения специалистов смежных профессий для выполнения конкретных задач. Для этого заключаются трудовые соглашения с внештатными сотрудниками и по окончании работ составляется акт сдачи-приема (прилож. 24, 25).

В соответствии со статьей 123 ТК РФ в ЦНСХБ составляются **графики отпусков**, контроль за исполнением возлагается на начальника отдела кадров. Графики отпусков не имеют особой специфики в части практического применения, поэтому не требуют особых комментариев.

**Письменные приказы директора** обязательны в соответствии со статьями 68 и 84' Трудового кодекса РФ. В ЦНСХБ приказы

директора определены конкретными грифам: приказы кадровые и приказы общего характера, хотя их варианты могут быть разнообразными.

Представленные научно-методические подходы к системе правового регулирования и стимулирования труда персонала в ЦНСХБ позволяют констатировать комплексный характер применения профильных локальных нормативных актов.

## РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### *1. Методологические работы, публикации общего характера*

1. Белялова Г.А. Оплата за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2002. — № 4. — С. 57–58.

2. Болдырев В.А., Сысоев В.А. Трудовое право России: Учеб. — М.: НОРМА, 2006. — 832 с.

3. Васина Ю.А. Трудовой кодекс Российской Федерации в вопросах и ответах. — М.: ИндексМедиа, 2006. — 480 с.

4. Гайдукова Л.Н. Комментарий к изменениям в Трудовой кодекс Российской Федерации: Практический комментарий к Федеральному закону от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ. — М.: ГроссМедиа, 2007. — 208 с.

5. Гейц И.В. Правила внутреннего трудового распорядка организации: Учеб.-практ. пособие. — М.: ДИС, 2005. — 192 с.

6. Глазырин В.В. и др. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экзамен, 2006. — 799 с.

7. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России: Учеб. — М.: Проспект, 2006. — 496 с.

8. Дюжаков К.В., Петров М.И. Трудовой договор: понятие и порядок заключения. — М.: Альфа-Пресс, 2005. — 160 с.

9. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: Учеб. пособие. — 2-е изд., доп. — М.: ИНФРА-М, 2006. — 464 с.

10. Жуков А.Л. Регулирование заработной платы в соглашениях и коллективных договорах: Учеб. пособие — М.: МиК, 2006. — 376 с.

11. Климова М.А. Оплата труда работников (зарплата, премии, доплаты, надбавки) по обновленным Трудовому и Налоговому кодексам. — М.: Рос. газета, 2006.

12. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации: Постатейный науч.-практ. / Рук. авт. кол. и отв. ред. К.Я. Ананьева — 4-е изд. — М.: Омега-Л, 2007. — 912 с.

13. Кондратьева Е.В. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение: Практ. пособие. — М.: Омега-Л, 2006. — 224 с.

14. Левшина Е.А. Новый Трудовой кодекс: Договорные отношения в сфере труда // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2003. — № 2; — 2003. — № 3.— С.23–29.

15. Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать должностные инструкции: Практ. рук. с примерами. — М.: ГроссМедиа, 2006.— 192 с.

16. Николаева Е. Коллективный договор // Независимый библ. адвокат. — 2000. — № 1. — С. 61–63.

17. Организация и регулирование оплаты труда: Учеб. пособие/ Под ред. М.Е. Сорокиной. — М.: Вузовский учебник, 2006. — 272 с.

18. Остапенко Ю.М. Экономика труда: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2006, — 268 с.

19. Полиевктова А. Контракты и социальное партнерство // Независимый библ. адвокат. — 2002. — № 6. — С 12–22.

20. Попова О.В. Практическое применение Трудового кодекса. — М.: Альфа-Пресс, 2003. — 312 с.

21. Пустозерова В.М. Правила заключения трудового договора: Практ. рек. — М.: А-Приор, 2006. — 128 с.

22. Соловьев А.В. Социальное партнерство: Комментарий к Трудовому кодексу. — М.: Дело и сервис, 2003. — 240 с.

23. Трудовое право: Учеб./Под ред. О.В.Смирнова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2006. — 560 с.

24. Трудовое право России: Учеб. / Под ред. А.М. Куренного. — М.: Юристь, 2006. — 493 с.

25. Трудовой кодекс Российской Федерации с комментариями к изменениям от 30 июня 2006 г. / Под ред. Ю.А. Васиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИндексМедиа, 2006. — 480 с.

26. Шапиро С.А. Мотивация и стимулирование персонала. — М.: ГроссМедиа, 2006. — 224 с.

27. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Кадровые приказы: работаем с унифицированными формами: Практик. пособие. — М.: Финпресс, 2006. — 192 с.

28. Экономика труда (социально-трудовые отношения): Учеб./ Под ред. Н.А. Волгина, Ю.Г. Одегова. — М.: Экзамен, 2006. — 736 с.

## *2. Специальные профилированные публикации*

29. Белялова Г.А. [Зарплата и стимулирующие выплаты в учреждениях культуры]: Разъясняют специалисты // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2004. — № 2. — С. 35–39.

30. Белялова Г.А. Примерное отраслевое положение об оплате труда работников культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2005. — № 9. — С 35–64.

31. Бойкова О.Ф. Локальные нормативные акты библиотек // Библиотека и закон: Справ. Вып. 15. — М.: Либерей-Бибинформ, 2003. — С. 59–62.

32. Бойкова О.Ф. Роль внутренних нормативных документов в регулировании правоотношений в библиотечной деятельности / / Правовые аспекты деятельности библиотек: Сб. науч. тр. / Рос. гос. б-ка. НИО библиотековедения. Сектор библ. права; Науч. ред. В.К. Ключев. — М.: Пашков дом, 2002. — С. 203–211.

33. Бойкова О.Ф. Социальное партнерство. Договорное регулирование правоотношений в библиотечной сфере // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2006. — № 3. — С. 93–99; № 4. — С. 64–83.

34. Бойкова О.Ф. Юридические инструменты развития социального партнерства // Библ. дело. — 2004. — № 1. — С. 7–10.

35. Винокур В. Кто имеет право на доплаты // Библиотека. — 2005. — № 11. — С. 47–48.

36. Зайцева Т.А. Современные методики делопроизводства в библиотеке: Учеб.-метод. пособие. — М.: Либерей, 2004. — 128 с.



37. Клюев В.К. Правовая основа деятельности библиотеки: Учеб.-практ. пособие. — М.: Профиздат; Изд-во МГУКИ, 2002. — 96 с.

38. Клюев В.К. Правовое обеспечение работы современной российской библиотеки: Учеб. пособие/ М-во культуры РФ. Моск. гос. ун-т культуры и искусств. — М., 2003. — 140 с.

39. Клюев В.К. Экономико-правовые аспекты управления трудовыми ресурсами библиотеки // Библиотека и закон: Справ. Вып 4. — М.: Либерея, 1998. — С. 191–212.

40. Куликова Л. Директору: умеете ли вы правильно организовать труд своих работников? Сотруднику: какими должны быть Ваши должностные инструкции? // Независимый библио-адвокат. — 2002. — № 2. — С. 14–19.

41. Левшина Е.В. Новый Трудовой кодекс: Индивидуальный трудовой договор в организациях культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2003. — № 6. — С. 55–62.

42. Оплата труда в отрасли: Справка об организации оплаты труда работников учреждений культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2005. — № 10; 2005. — № 11. — С. 46–59.

43. Павлова Л.П. Должностные инструкции работников библиотеки: их назначение и роль (из опыта ГПНТБ СО РАН) // Науч. и техн. б-ки. — 2003. — № 5. — С. 100–103.

44. Попова С.А. Материальное поощрение работников: Обобщение опыта учреждений культуры по организации выплат стимулирующего характера // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2005. — № 4. — С. 69–75.

45. Романцова Н.Н. Бухгалтерский учет оплаты труда в сфере культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2004. — № 5. — С. 46–54.

46. Смирнова Т.В. Надтарифные надбавки: Разработка локального акта по стимулированию труда // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2003. — № 12. — С. 38–40.

47. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Кадры культуры и искусства: Сб. должностных инструкций. — М.: ДИС, 2005. — 192 с.

48. Условия и оплата труда в учреждениях культуры: Сб. / М-во культуры РФ; Сост. Г.Г. Карпицкая; Под ред. В.С. Малышева. — М., 2004. — 1120 с.

49. Шуклина В.П. Публичная библиотека в рыночных условиях: Программа реструктуризации и разработка внутренней правовой базы // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2003. — № 11. — С. 13–21.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ**

Подготовлено с использованием системы «ИнформатБанк»

Информационная форма № Т-7  
Утверждена приказом Минимущества России  
от 09.01.2004 № 1

Код

Форма по ОКУД  
по ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от " " г. № \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления	На год

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК			Примечание	
					запланированная	фактически	перенесенные		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1 Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(личная подпись) \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**о приеме на работу**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Принять на работу с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

в \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ наименование профессии (должности), разряд

\_\_\_\_\_ условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.,  
надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.; с испытательным  
сроком \_\_\_\_\_ месяцев.

Основание:

Трудовой договор от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Директор

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
подпись работника

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**о переводе на другую работу**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Принять на работу с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности), разряд,

\_\_\_\_\_  
причина перевода

новое место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

с окладом (тарифной ставкой) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.,  
надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Основание:

Изменение к трудовому договору от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Директор

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
подпись работника

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении отпуска**

Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности)

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

на \_\_\_\_\_ календарных (рабочих) дней с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Директор

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
подпись работника

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**о направлении в командировку**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Направить в командировку:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ наименование профессии (должности)

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения

В \_\_\_\_\_ место назначения (страна, город, организация)

сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_ служебное задание, другое основание (номер, дата)

Директор

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
подпись работника

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_



**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**о поощрении**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Табельный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности)

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
мотив награждения

\_\_\_\_\_  
вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или

\_\_\_\_\_  
почетной грамотой, выдать премию и др.)

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

сумма прописью

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

сумма цифрами

Основание: представление

\_\_\_\_\_  
Директор

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
подпись работника

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**о прекращении действия трудового договора**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Уволить « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности), разряд

\_\_\_\_\_  
основание увольнения

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
подпись работника

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка государственного**  
**научного учреждения Центральной научной**  
**сельскохозяйственной библиотеки Российской академии**  
**сельскохозяйственных наук**  
**(ЦНСХБ Россельхозакадемии)<sup>1</sup>**

**1. Общие положения**

1.1. В Государственном научном учреждении Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (именуемая в дальнейшем ЦНСХБ) трудовой режим определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые отвечают требованиям статьи 37 Конституции Российской Федерации, где сказано, что «каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без каких бы то ни было дискриминаций и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949 и иными документами, регламентирующими вопросы трудовых отношений в организации.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка ЦНСХБ, решаются администрацией Библиотеки в рамках предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом ЦНСХБ.

---

<sup>1</sup> Здесь и далее локальные нормативные акты ЦНСХБ приведены в редакции их принятия по состоянию на соответствующий период. Авторы-составители не считали необходимым их актуализировать, так как законодательство постоянно изменяется.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным документом ЦНСХБ, имеют целью установление порядка приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности деятельности ЦНСХБ в целом.

1.4. Каждый работник имеет право на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены труда. Условия труда сотрудников ЦНСХБ должны соответствовать требованиям норм и правил охраны труда.

1.5. Дисциплина труда — обязательное для всех сотрудников ЦНСХБ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ЦНСХБ.

1.6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

1.7. Настоящие правила являются обязательными для всего трудового коллектива ЦНСХБ.

## **2. Порядок приема и увольнения сотрудников ЦНСХБ**

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор вида работы с учетом интересов гражданина РФ и потребности в специалистах определенных профессий.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЦНСХБ — соглашения (заявления, трудового договора) между директором (работодателем) и работником.

2.3. Заявление работника как форма трудового договора должна содержать следующие обязательные компоненты:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество и должность работодателя — директора ЦНСХБ;

2.3.2. Фамилия, имя, отчество работника;

2.3.3. Дата начала работы;

2.3.4. Структурное подразделение ЦНСХБ, куда назначается работник; должность с указанием квалификации сотрудника;

2.3.5. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада в соответствии с Единой тарифной сеткой по оплате труда, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.3.6. Ссылка на должностные обязанности работника;

2.3.7. Условия испытательного срока (если предусмотрен).

2.4. В трудовом договоре учитываются:

2.4.1. Права и обязанности работника;

2.4.2. Права и обязанности директора ЦНСХБ;

2.4.3. Режим труда и отдыха;

2.4.4. Срок трудового договора;

2.4.5. Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;

2.4.6. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 59).

2.5. При приеме на работу администрация ЦНСХБ обязана потребовать от поступающего предъявление:

2.5.1. трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые — справки о последнем занятии;

2.5.2. паспорта;

2.5.3. документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

2.5.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5.5. идентификационный номер работника;

2.5.6. документы воинского учета — для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.7. фотографию.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются соответственно отделом кадров ЦНСХБ и бухгалтерией ЦНСХБ.

2.8. Лица, поступающие на работу в ЦНСХБ, заполняют анкету, учетную карточку по форме № Т-2, военнообязанные представляют военный билет.

2.9. Лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными документами, обязаны предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.10. Прием на работу нового сотрудника согласовывается с заведующим соответствующего отдела, отделом кадров, оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.11. При поступлении специалиста на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий отделом обязан:

2.11.1. ознакомить специалиста с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.11.2. ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;

2.11.2. проинструктировать по технике безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

2.12. Вводный инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности с вновь поступившим на работу сотрудником проводится в рамках работы техминимума.

2.13. При расторжении трудового договора по инициативе администрации учитывается мнение профсоюзного комитета ЦНСХБ, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦНСХБ. С приказом работник должен лично ознакомиться.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности сотрудников**

3.1. Сотрудники ЦНСХБ имеют право на:

3.1.1. труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, гигиены;

3.1.2. заработную плату за труд не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда;

3.1.3. продолжительность рабочего времени, установленную Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами;

3.1.4. отдых с оплачиваемым ежегодным отпуском;

3.1.5. выходные и праздничные дни;

3.1.6. работу по гибкому графику рабочего времени (ГГРВ), перейти с режима ГГРВ на обычный режим работы путем подачи письменного заявления;

3.1.7. расторжение трудового договора.

3.2. Сотрудники ЦНСХБ обязаны:

3.2.1. иметь должностную инструкцию на рабочем месте;

3.2.2. соблюдать дисциплину труда;

3.2.3. выполнять инструкции по Правилам противопожарной безопасности и техники безопасности;

3.2.4. выполнять Инструкцию о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме ЦНСХБ Россельхозакадемии;

3.2.5. находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте на основании жесткого, либо гибкого графика рабочего времени;

3.2.6. делать соответствующую запись в книге регистрации отдела при выполнении служебного поручения вне Библиотеки с указанием времени и места нахождения;

3.2.7. выполнять планы производственной и научно-исследовательской работы своевременно и качественно;

3.2.8. соблюдать технологическую дисциплину, не допуская брака в работе;

3.2.9. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также поддерживать чистоту в отделе и в целом в здании ЦНСХБ;

3.2.10. бережно и эффективно использовать необходимое оборудование;

3.2.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальный технологический процесс, в случае отсутствия возможности устранить эти причины немедленно доводить об этом до сведения заведующей отделом;

3.2.12. повышать квалификацию, принимать активное участие в инновационных процессах, проходящих в ЦНСХБ, разрабатывать и внедрять прогрессивные формы и методы работы в практическую деятельность ЦНСХБ.

3.3. Сотрудники, работающие по ГТРВ, обязаны организовать свою работу так, чтобы обеспечить полное и качественное выполнение своих обязанностей и плановых заданий, взаимозаменяемость, работу секторов и отдела в целом. Они несут персональную ответственность за соблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности, настоящих правил.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями к должностям работников культурно-просветительных учреждений, науки и научного обслуживания, а также положениями и правилами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями.



## **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Администрация имеет право:

4.1.1. вводить надбавки стимулирующего характера, поощрять сотрудников за качественное и своевременное выполнение трудовых обязательств, внедрение новых информационных технологий, продолжительную и безупречную работу;

4.1.2. выносить взыскание за нарушение трудовой и производственной дисциплины, руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.1.3. давать разовые поручения сотрудникам помимо их основных должностных обязанностей в рамках компетенции сотрудника;

4.1.4. в случае производственной необходимости прервать ГГРВ для отдельных сотрудников или подразделений на срок до одного месяца. При более длительном сроке требуется учитывать мнение профсоюзного комитета ЦНСХБ;

4.1.5. требовать качественное и своевременное выполнение плановых заданий;

4.1.6. издать приказ о снятии с сотрудника наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой и производственной дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

4.2. Администрация пользуется правами, вытекающими из возложенных на нее должностных обязанностей в рамках соответствующих инструкций.

4.3. При приеме специалиста на работу, либо его переводе в установленном порядке в другое подразделение ЦНСХБ администрация обязана:

4.3.1. организовать труд сотрудника в соответствии со специальностью и его квалификацией;

4.3.2. обеспечить своевременное составление индивидуального плана производственной и научно-исследовательской работы, внедрение научных результатов в библиотечную практику и организацию контроля за выполнением планов; результаты

работы каждого научного сотрудника должны обсуждаться на производственных совещаниях отдела, сектора;

4.3.3. ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности; с Правилами внутреннего трудового распорядка, регламентирующей документацией;

4.3.4. провести вводный и первичный инструктажи по пожарной безопасности технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда;

4.3.5. заполнить трудовую книжку не позже пяти дней после приема на работу на лиц, поступивших на работу впервые, сделать соответствующую запись о приеме на работу;

4.3.6. организовать труд сотрудника так, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, оборудование и другие материалы, необходимые для работы;

4.3.7. обеспечить своевременное составление планов работы Библиотеки, планов внедрения результатов научных работ в практику и организацию контроля за их выполнением;

4.3.8. своевременно до начала поручаемой работы знакомить сотрудника с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4.3.9. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, новых информационных технологий и научной организации труда;

4.3.10. организовать изучение и внедрение передовых форм и методов работы, совершенствовать организацию рабочих мест сотрудников;

4.3.11. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

4.3.12. изыскивать пути повышения заработной платы, материального стимулирования в целях усиления материальной заинтересованности каждого работника в результатах его личного труда;

4.3.13. выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.3.14. обеспечивать повышение квалификации сотрудников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, на курсах повышения квалификации;

4.3.15. создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении производством (способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их инициативу и активность;

4.3.16. внимательно относиться, к нуждам и запросам работников;

4.3.17. постоянно контролировать соблюдение работником всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

4.4. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Для работников Библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

5.2.1. 16 часов в неделю — для работников в возрасте до шестнадцати лет;

5.2.2. 5 часов в неделю — для работников, являющимися инвалидами I и II группы;

5.2.3. 4 часа в неделю — для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

5.3. Продолжительность рабочего дня (понедельник–четверг) — 8 часов. 15 мин., пятница — 7 часов; предшествующему нерабочему праздничному дню — 7 часов. Длительность перерыва для отдыха и питания — 45 минут (время перерыва на обед с 11.00

до 11.45 минут), при ГТРВ допускается длительность перерыва на обед 30 минут.

5.4. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва на отдых и питание для сотрудников отделов, занимающихся обслуживанием читателей ЦНСХБ определяется графиком сменности в отделе, утверждаемым заведующей отделом с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, а также Правилами пользования ЦНСХБ Россельхозакадемии.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее чем за две недели до введения их в действие.

5.6. До начала работы каждый работник при работе по гибкому графику рабочего времени согласно формам учета рабочего времени обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

5.8. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с письменного согласия работника и оформляется приказом директора.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется заведующим отделом и представляется администрации. График отпусков составляется на каждый календарный год в январе текущего года с указанием фамилии сотрудника и месяца ухода в отпуск.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней; ежегодный оплачиваемый отпуск кандидата наук — 36 рабочих дней, доктора наук — 48 рабочих дней.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника; а также на количество праздничных дней, выпавших на время отпуска.

5.13. По соглашению между работником и заведующим отделом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия за исключением беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором ЦНСХБ с согласия заведующего отделом.

5.17. Директор ЦНСХБ обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:

5.17.1. участникам Великой Отечественной войны — 35 календарных дней в году;

5.17.2. работающим пенсионерам по старости — 14 календарных дней в году;

5.17.3. работающим инвалидам — 60 календарных дней в году;

5.17.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5-ти календарных дней.

5.18. Режим работы сотрудников, работающих по жесткому графику:

5.18.1. начало работы 8 часов 30 минут, окончание 17 часов 30 минут, перерыв на обед с 11 часов до 11 часов 45 минут — понедельник, вторник, среда, четверг;

5.18.2. начало работы 8 часов 30 минут, окончание 16 часов 15 минут, перерыв на обед с 11 часов до 11 часов 45 минут — пятница, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.19. Режим работы сотрудников, работающих по гибкому графику рабочего времени ГГРВ определяется следующими положениями:

5.19.1. Нормативной основой применения ГГРВ является суммированный учет рабочего времени и право трудовых коллективов самостоятельно регулировать режимы труда в пределах норм, установленных трудовым законодательством, в рамках настоящих Правил, внутриобъектного режима ЦНСХБ Россельхозакадемии;

5.19.2. ГГРВ — это форма организации рабочего времени, при которой для сотрудников допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом обязательна полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и т.п.);

5.19.3. ГГРВ вводится в ЦНСХБ с целью эффективного использования рабочего времени, более успешного сочетания для сотрудников экономических, социальных и личных интересов, снижения потерь рабочего времени и текучести кадров;

5.19.4. ГГРВ применяется в ЦНСХБ при пятидневной рабочей неделе без изменений в условиях нормирования и оплаты труда, порядке начисления и величине доплат, предоставления льгот, исчислений трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки вносятся без упоминания о режиме работы;

5.19.5. Составными элементами режимов и графиков ГРВ являются:

5.19.5.1. переменное (гибкое) время;

5.19.5.2. фиксированное время;

5.19.5.3. перерыв для питания и отдыха;

- 5.19.5.4. минимально возможная продолжительность времени работы за день;
- 5.19.5.5. максимально возможная продолжительность времени работы за день;
- 5.19.5.6. общий диапазон рабочей смены;
- 5.19.5.7. продолжительность (тип) учетного периода;
- 5.19.5.8. переработка и недоработка рабочих часов в учетном периоде (дисбаланс рабочего времени);
- 5.19.5.9. «переменное (гибкое) время» в начале и конце рабочего дня (смены), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;
- 5.19.5.10. «фиксированное время» — с 12 часов до 16 часов, время обязательного присутствия на работе всех работающих по режиму ГГРВ, в данном подразделении за исключением отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка, задание администрации или специальное разрешение заведующего отделом);
- 5.19.5.11. «перерыв для питания и отдыха», фактическая продолжительность которого не включается в рабочее время;
- 5.19.5.12. минимально-возможная продолжительность времени работы за день в условиях ГГРВ — 4 часа;
- 5.19.5.13. максимально-возможная продолжительность времени работы за день — 10 часов 15 минут.
- 5.19.6. При ГГРВ рабочий день может начинаться с 8.00 и заканчиваться в 19.00, начало и окончание рабочего времени может быть оговорено индивидуально при согласии заведующей отделом и зафиксировано в установленном порядке.
- 5.19.7. Обеденный перерыв может быть сокращен до 30 минут (при фиксации подписью дежурного по ГГРВ времени ухода и прихода с обеда). Если время прихода и ухода с обеденного перерыва не зафиксировано, продолжительность обеденного перерыва считается 45 минут.
- 5.19.8. Максимальная продолжительность периода работы без обеда — 6 часов.

5.19.9. За учетный период в условиях ГТРВ принимается 1 месяц. Основой учета является время рабочей недели — 40 часов. Время прихода и ухода с работы округляется до пяти минут в пользу Библиотеки.

5.19.10. Переработка и недоработка рабочих часов в учетном периоде (дисбаланс времени) к концу месяца не должны превышать 4 часов при безусловном выполнении месячного производственного плана.

5.19.11. Порядок и условия применения ГТРВ в ЦНСХБ:

5.19.11.1. ГТРВ применяется в ЦНСХБ с 1985 года по инициативе профсоюзного комитета на основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол № 1 от 10.10.85 г.) и решения дирекции ЦНСХБ от 31.10.85 г.;

5.19.11.2. перевод на ГТРВ каждого отдельного сотрудника оформляется приказом директора Библиотеки на основании личного заявления сотрудника с резолюцией заведующего отделом с учетом мнения профсоюзного комитета;

5.19.11.3. вновь принимаемые работники переводятся на режим ГТРВ по истечении одного месяца по заявлению сотрудника с резолюцией заведующего отделом с учетом мнения профсоюзного комитета;

5.19.11.4. сотрудники, переводимые на ГТРВ, должны быть заранее ознакомлены с условиями и спецификой работы по данному режиму;

5.19.11.5. на работу в санитарные дни и сменную работу ГТРВ не распространяется;

5.19.11.6. после 17.30 в санитарные дни и после 16.30 в предпраздничные дни разрешается отработка дисбаланса;

5.19.11.7. применение ГТРВ не освобождает сотрудников от участия в общих мероприятиях, проводимых в масштабах сектора, отдела, Библиотеки в целом.

5.19.12. Ответственность за правильность организации режима ГТРВ в отделе несет заведующий отделом.

5.19.13. Учет рабочего времени при ГТРВ:



5.19.13.1. обязательным условием применения ГТРВ является обеспечение точного учета отработанного времени, выполнения плановых заданий и действенный контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени в течение рабочего дня;

5.19.13.2. учет рабочего времени производится с помощью ручной системы регистрации времени прихода и ухода с работы в индивидуальных бланках учета рабочего времени по ГТРВ. Бланки учета формируются в картотеку присутствия и картотеку отсутствия на рабочем месте;

5.19.13.3. общий баланс отработанного за месяц рабочего времени подсчитывается до 3 числа следующего месяца;

5.19.13.4. положительный дисбаланс рабочего времени (переработка часов) на конец учетного периода, превышающий установленную норму, но не более 4-х часов учитывается в общем балансе рабочего времени следующего учетного периода, дисбаланс свыше 4-х часов не учитывается в общем балансе рабочего времени следующего учетного периода, исключением может быть лишь та переработка рабочих часов, которая будет признана администрацией как соответствующая интересам производства;

5.19.13.5. в исключительных случаях отрицательный дисбаланс (недоработка) может превышать установленный лимит. Превышение дисбаланса должно быть отработано в первую неделю следующего месяца или вычитается из имеющихся отгулов (за работу в субботу, донорские дни и т.д.). Отработка задолженности рабочего времени с разрешения администрации и по согласованию с заведующей отделом может осуществляться в субботние дни и вне установленного режима работы Библиотеки;

5.19.13.6. у сотрудника при неполном учетном периоде (очередной отпуск, болезнь и т.д.), установленный для этого периода норматив недоработки или переработки рабочих часов должен быть скорректирован пропорционально числу фактически отработанных в нем дней (часов);

5.19.13.7. в случае применения режима ГГРВ в условиях неполного рабочего времени норма рабочего времени сотрудника должна быть скорректирована с учетом фактически установленной полной недельной или месячной его нормы;

5.19.13.8. переработанное время нельзя использовать как отгул в течение целого рабочего дня и, тем более, присоединять его к отпуску;

5.19.13.9. к моменту ухода в отпуск, при увольнении в течение учетного периода и к концу календарного года баланс рабочего времени должен быть равен нулю;

5.19.13.10. временное отсутствие работника по служебным целям регистрируется как рабочее время в журнале «Учета работы сотрудников отдела вне ЦНСХБ» с указанием вида и объема работы. Это отсутствие отмечается в бланках учета рабочего времени абривеатурами: МК — местная командировка; ЗА — задание администрации. В графе «Всего отработано рабочего времени» проставляется общее число отработанных часов;

5.19.13.11. отсутствие сотрудника по болезни или уходу за больным отмечается в бланке учета рабочего времени словами «больничный лист»;

5.19.13.12. в случае использования сотрудником отгула в течение целого дня в бланке учета рабочего времени ставится отметка «отгул» и «8 час. 15 мин.» в графе «Всего отработано рабочего времени»;

5.19.13.13. время прихода и ухода с работы фиксируется в бланках учета рабочего времени дежурными по ГГРВ или зав. секторами или в их отсутствие — любым присутствующим сотрудником и указывается в часах и минутах;

5.19.13.14. бланки учета рабочего времени хранятся в отделе в течение одного года;

5.19.13.15. исправления в бланках учета рабочего времени, как правило, не допускается (незначительные исправления визируются дежурным по ГГРВ);

5.19.13.16. систематический (еженедельный) контроль за правильностью ведения учета рабочего времени сотрудниками,

работающими в условиях ГГРВ, осуществляют ответственные контролеры ГГРВ (заведующие секторами и др.), которые фиксируют личной подписью факт и дату проверки ведения индивидуальных бланков учета рабочего времени;

5.19.13.17. заведующие отделами ежемесячно анализируют уровень организации и учета труда по ГГРВ в отделе, подписывают бланки учета рабочего времени, проверяют правильность ведения другой регламентирующей документации;

5.19.13.18. любые отклонения от правил установленного режима ГГРВ недопустимы, к их нарушителям должны приниматься соответствующие дисциплинарные и воспитательные меры.

5.19.14. К нарушениям режима ГГРВ относятся:

5.19.14.1. невыполнение производственных заданий и установленный норм выработки;

5.19.14.2. повышенный процент брака;

5.19.14.3. неполное использование рабочего времени;

5.19.14.4. несоблюдение графика работы (прогулы, опоздания на работу или самостоятельный уход с нее в пределах фиксированного времени и др.);

5.19.14.5. превышение допустимого уровня недоработки рабочих часов на конец учетного периода без уважительных причин;

5.19.14.6. фальсификация или попытка фальсификации числа часов отработываемого времени, подделка учетных документов.

5.19.15. При нарушении принятого режима ГГРВ помимо применения соответствующих дисциплинарных взысканий сотрудники переводятся на общеустановленный режим работ на срок до трех месяцев, при повторном нарушении — на срок не менее двух лет. При этом более строго должны наказываться сотрудники, допускающие случаи фальсификации учета, подделки пропусков и других документов, вплоть до полного лишения права пользоваться режимом ГГРВ.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. награждение ценным подарком;

6.1.4. награждение Почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или другие нарушения производственной дисциплины, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение других мер в соответствии с законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Библиотеки применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего

трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора. Приказ доводится до сведения сотрудника в трехдневный срок.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о материальном стимулировании сотрудников государственного научного учреждения ЦНСХБ Россельхозакадемии

*(разработано бухгалтерией ЦНСХБ, согласовано с профкомом и  
утверждено директором Библиотеки)*

#### 1. Общая часть

Настоящее Положение разработано с целью дальнейшего совершенствования организации материального стимулирования работников организации, развития творческой активности и инициативы в реализации задач, возложенных на ЦНСХБ, улучшении качества выполняемых работ и повышении исполнительской дисциплины, создании в каждом подразделении высокой ответственности за порученное дело.

#### 2. Организация материального стимулирования

2.1. В целях усиления материального стимулирования труда работников Библиотеки при формировании и утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату:

- ежемесячных надбавок к должностным окладам;
- премий:
  - по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
  - за выполнение особо важных и ответственных поручений и заданий;
  - в связи с юбилейными датами;
  - увольнением по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
  - праздничными днями;
- материальной помощи.

2.2. По настоящему Положению премируются руководители и специалисты, состоящие в штате ЦНСХБ, совместители, внештатные сотрудники, проработавшие в ней не менее года.

2.3. Виды и размеры надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера ЦНСХБ определяется самостоятельно,

исходя из результатов деятельности работника, в соответствии с его личным вкладом в общие результаты работы и максимальными размерами не ограничивается.

2.4. Премия начисляется за фактически отработанное время.

2.5. Работникам, уволенным по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, выплата премии производится в полном размере должностного оклада пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

2.6. Период длительной (более месяца) нетрудоспособности работника в расчетный период при начислении премии не включается.

2.7. Премия не выплачивается лицам, уволенным (увольняющимся) в расчетном периоде по собственному желанию и отработавшим менее месяца.

2.8. Разовая материальная помощь выплачивается на основании заявления (по состоянию здоровья, в случае смерти и пр.).

2.9. Установление размера надбавок производится аттестационной комиссией, исходя из предложений руководителей структурных подразделений и с учетом эффективности труда каждого работника.

### **3. Источники поощрения и оказания материальной помощи**

3.1. Выплата надбавок, премий и оказание материальной помощи осуществляется за счет фонда оплаты труда в той его части, которая остается после выплат по тарифным ставкам и обязательным надбавкам.

3.2. ЕФФС (единый фонд финансовых средств) ЦНСХБ включает в себя поступления бюджетных средств по НИОКР, средств, получаемых по дополнительному бюджетному финансированию от сдачи в аренду имущества, средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.3. ЕФОТ (единый фонд оплаты труда) расходуется по сметам, утвержденным директором и вышестоящей организацией. Годовой фонд заработной платы определяется в соответствии со штатным

расписанием и плановым объемом работ. Остаток ЕФОТ (за вычетом распределенного фонда заработной платы) используется согласно смете для выплат надбавок, премирование, материального поощрения сотрудников Библиотеки.

Экономия фонда заработной платы распределяется по итогам работы за год в соответствии с коэффициентом трудового участия сотрудников Библиотеки и утверждается директором Библиотеки.

#### **4. Оценка труда сотрудников ЦНСХБ и порядок установления надбавок и начисления премий**

4.1. При определении размера премий и увеличения размера ежемесячных надбавок к должностным окладам руководителями структурных подразделений учитывается личная инициатива и добросовестное отношение к труду каждого сотрудника.

4.2. Дифференцированный размер надбавок и премий устанавливается, исходя из оценки эффективности труда по следующим показателям:

- творческий вклад и чувство ответственности;
- качество и своевременность выполнения работ;
- сложность выполненных работ;
- инициатива и самостоятельность;
- и т.д.

4.3. В случае нарушения трудовой или производственной дисциплины, ухудшения качества выполняемой работы, несвоевременности выполнения заданий и т.д. руководители структурных подразделений вправе внести предложения по снижению размера премии (лишению премии) и размера надбавки.

4.4. По решению административно-управленческого аппарата ЦНСХБ производится премирование руководителей структурных подразделений и установление им надбавок, а также премирование за выполнение особо важных и ответственных поручений.

4.5. Руководители структурных подразделений вносят в отдел кадров ЦНСХБ предложения по установлению надбавок и выплате премий.

4.6. Установление надбавок и выплата премий сотрудникам оформляется приказами по ЦНСХБ.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестационной комиссии государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Россельхозакадемии**

*(разработано председателем аттестационной комиссии,  
утверждено директором ЦНСХБ)*

#### **I. Цель и задачи аттестации**

– Определение служебного соответствия сотрудника занимаемой должности.

– Выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования роста его профессиональной компетенции.

– Определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки служащего.

– Обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

– Объективная оценка квалификации сотрудника и качества его труда для установления определенного разряда ЕТС по оплате труда, который должен соответствовать занимаемой или предлагаемой должности, опыту работы специалиста, сложности и качеству поручаемой ему работы в подразделениях ЦНСХБ.

#### **II. Сроки проведения аттестации, образование и состав квалификационной комиссии**

1. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждает директор ЦНСХБ Россельхозакадемии и доводятся до сведения аттестуемых сотрудников не менее, чем за 1 месяц до начала аттестации.

2. Очередной аттестации не подлежат молодые специалисты, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по уходу

за ребенком. Эти категории подлежат очередной аттестации не ранее, чем через 1 год после их выхода на работу.

3. Для проведения аттестации и переаттестации специалистов приказом директора утверждается состав комиссии (председатель, секретарь и члены комиссии), которая в своей работе руководствуется постановлением Министерства труда Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 23 октября 1992 года № 27 и Положением об аттестационной комиссии ЦНСХБ Россельхозакадемии.

4. Аттестация вновь принятых работников проводится по истечении года работы в ЦНСХБ, а переаттестация специалистов — один раз в пять лет. Если в этот период сотрудник повысил свою квалификацию, усложнились процессы труда и повысилась его производительность, а также улучшилось качество выпускаемой продукции — проводится переаттестация работника с целью изменения должности и присвоения другого разряда ЕТС по оплате труда.

### **III. Порядок проведения аттестации**

1. До проведения аттестации или переаттестации необходимо провести разъяснительную работу в отделах о целях и задачах аттестации или переаттестации. Подготовить необходимые документы, в которых указать дату рождения, образование, стаж работы по специальности, с какого времени работает в ЦНСХБ и в занимаемой должности на момент аттестации.

2. На каждого сотрудника, подлежащего аттестации или переаттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, руководителем отдела подготавливается представление (характеристика), которое содержит объективную оценку соответствия профессиональной подготовке специалиста квалификационным требованиям занимаемой должности и разряду оплаты труда, его профессиональной компетенции. В подготовленном материале указывается отношение к работе, выполнению должностных обязанностей, а также показатели результатов работы за прошедший период и вносится предложение об изменении должности

или оставлении на прежней и по отнесению к разряду ЕТС по оплате труда. При последующих аттестациях в комиссию представляется аттестационный лист предыдущей комиссии.

3. Аттестуемого работника за две недели до аттестации необходимо ознакомить с представляемым материалом, в котором он должен расписаться.

4. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого о его работе и рассматривает представленные материалы. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

5. По результатам аттестации или переаттестации сотрудника аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок занимаемой должности:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации и переаттестации может вносить рекомендации о поощрении работников за достигнутые ими успехи; изменении должности, окладов по соответствующей должности; установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам; о повышении в должности или освобождении работника от занимаемой должности, а также вносить предложения по повышению деловой квалификации, улучшению служебной деятельности аттестованных лиц и результатов их работы. При этом указываются мотивы, в соответствии с которыми даются рекомендации.

6. Оценка деятельности сотрудника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием, при проведении которого аттестуемый на заседании не присутствует. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 от числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации (переаттестации) сотрудника ЦНСХБ, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Результаты голосования сообщаются сотруднику сразу же после голосования.

7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист и представление, подписанные аттестуемым, хранятся в его личном деле.

8. При проведении аттестации секретарем аттестационной комиссии ведется протокол заседания комиссии. По завершению работы протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

9. О результатах аттестации в недельный срок председатель комиссии докладывает директору и вносит соответствующие предложения, на основании которых начальник отдела кадров (или лицо, замещающее его) составляет проект приказа, в котором указывается дата перевода на новую должность аттестуемого специалиста, а также разряд ЕТС по оплате труда или надбавки, стимулирующего характера.

10. Указанные решения принимаются в срок не более 2-х месяцев со дня аттестации (переаттестации).

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе комплектования и библиотечной обработки документов государственного научного учреждения Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии)**

#### **1. Общая часть**

1.1. Отдел комплектования и библиотечной обработки документов является структурным подразделением ЦНСХБ Россельхозакадемии.

1.2. Сокращенное название отдела: ОКБО.

1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством РФ, соответствующими нормативными актами, Уставом ЦНСХБ Россельхозакадемии, приказами и распоряжениями по Библиотеке, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору Библиотеки, координирует повседневную работу с заместителями директора (по направлениям) и ученым секретарем.

1.5. Осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, научно-исследовательской и научно-методической работы ЦНСХБ и другими документами Библиотеки.

#### **2. Основные задачи отдела**

2.1 Научно обоснованное комплектование фонда документами по сельскому хозяйству и смежным отраслям, включая пищевую и перерабатывающую промышленность, а также по общим проблемам в соответствии с профилем Библиотеки.

2.2 Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

2.3. Каталогизация документов.

2.4 Техническая обработка документов.

2.6. Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.5. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам комплектования, учета и каталогизации документов.

### 3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда: выявление и отбор документов (печатных и электронных) путем просмотра библиографических источников в помощь комплектованию, изучение отечественного и зарубежного книжных рынков, в том числе используя современные информационные технологии (Интернет):

- приобретает документы, используя различные источники комплектования;

- организует документообмен внутри страны и за рубежом в соответствии с установленным порядком на основании специального Положения, утвержденного директором Библиотеки;

- ведет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;

- организует картотеку комплектования (предварительных, текущих и выполненных заказов);

- организует справочный аппарат (картотеки лакун, дезидерат, книгообмена, адресов источников комплектования и т.п.);

- восполнение пробелов в фонде путем копирования.

3.2. Осуществляет учет фонда Библиотеки:

- ведет суммарный учет фонда;

- принимает поступающие в фонд документы;

- осуществляет индивидуальный учет документов (инвентарная книга);

- распределяет новые поступления по структурным подразделениям библиотеки;

- исключает из учетных документов и каталогов списанную литературу.

3.3. Осуществляет каталогизацию документов:

– составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует данные, необходимые для учета фонда (экземпляренность, тираж, цена, источник комплектования и т.п.);

– осуществляет шифровку документов, поступающих в фонд;

– редактирует элементы библиографической записи;

– вводит данные в ЭК и тиражирует каталожные карточки.

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Организует и ведет ЭК и систему карточных каталогов.

3.6. Участвует в создании и использовании сводных каталогов библиотечной системы России.

3.7. Ведет регистрационный учет периодических изданий в автоматизированном режиме.

3.8. Сканирование, редактирование, информационное обеспечение БД СИ (сигнальная информация) по оглавлениям журналов.

3.9. Формирование файлов библиографических записей в автоматизированном режиме для передачи в электронный каталог, базы данных, информационные издания Библиотеки.

3.10. Разработка и ведение форматов на различные виды документов.

3.11. Разработка технологии и ведение автоматизированной системы регистрации, учета и обработки документов.

3.12. Организация и ведение справочного аппарата к автоматизированному процессу обработки документов (авторитетные файлы).

3.13. Формирование в автоматизированном режиме учетных документов.

3.14. Формирование оригинал-макета библиографической карточки.

3.15. Представление сведений о новых поступлениях иностранной литературы в общероссийский сводный каталог, формируемый ГПНТБ РФ.

3.16. Работа со сводным каталогом Либнет (предоставление собственных записей и заимствование уже имеющихся в каталоге).

3.17. Перевод традиционных библиографических записей на печатных карточках в электронную форму, (ретроконверсия) с целью создания единого электронного книжного каталога ЦНСХБ.

3.18. Организация и ведение электронного каталога на редкие и ценные издания ЦНСХБ.

3.19. Ведение научно-исследовательской и методической работы в области комплектования и каталогизации документов:

– изучение отечественного книжного рынка на предмет достижения максимальной полноты комплектования в соответствии с профилем ЦНСХБ, используя кроме традиционных источников современные средства телекоммуникаций, в первую очередь Интернет;

– выявление новых возможных источников комплектования;

– изучение возможностей комплектования фонда Библиотеки электронными изданиями (использование доступа к электронным полнотекстовым базам данных);

– изучение международных и общероссийских коммуникативных форматов на библиографическое описание с целью оптимизации структуры внутреннего формата ЦНСХБ и его совместимости;

– изучение структуры справочного аппарата к электронному каталогу и возможности его использования в автоматизированной системе регистрации и обработки документов;

– изучение и рецензирование изменений и дополнений ГОСТам на библиографическое описание документов;

– анализ новых разработок (программных средств) в области автоматизированной регистрации и обработки документов;

– участие в работах по оптимизации АИБС ЦНСХБ совместно с другими подразделениями Библиотеки;

– участие в общероссийских корпоративных проектах;

– оказание методической помощи библиотекам сети по вопросам комплектования и обработки документов, организации и ведения электронного каталога;



- консультирование и рецензирование научных работ в области каталогизации документов и создания библиографических баз данных;
- проведение производственной практики студентов Московского государственного университета культуры и искусств;
- участие в мероприятиях по повышению квалификации;
- представление Библиотеки в Межведомственной комиссии по каталогизации при РГБ;
- публикация печатных изданий;
- участие в конференциях, семинарах, круглых столах, презентациях.

#### **4. Права отдела**

Отдел комплектования и библиотечной обработки документов и его заведующий имеют право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях дирекции, ученого совета, комиссий ЦНСХБ Россельхозакадемии.

4.2. Представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий отделом имеет право:

4.3. Распоряжаться предоставленными отделу фондом заработной платы в соответствии со штатным расписанием, в т.ч. фондом экономии заработной платы и лимитами на внештатную работу.

4.4. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе.

4.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения в дирекцию о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в т.ч. нарушение технологических циклов.

## 5. Структура и управление отделом

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором ЦНСХБ в установленном порядке.

5.2. Во главе отдела стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Библиотеки. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.3. В состав отдела входят следующие подразделения:

- сектор комплектования и учета библиотечного фонда;
- сектор каталогизации книг;
- сектор регистрации и каталогизации периодических изданий;
- сектор администрирования баз данных.

5.4. Руководитель структурного подразделения (заведующий сектором) непосредственно подчиняется заведующему отделом. Самостоятельно организует работы на своем участке и несет ответственность за выполнение плана производственной, научной и методической работы, за сроки и количественно-качественные результаты деятельности сектора.

5.5. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором ЦНСХБ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

5.6. Работа отдела строится на основе плановых документов ЦНСХБ.

5.7. Для решения научных, методических вопросов могут создаваться научно-методический совет отдела, члены которого назначаются заведующим отделом, а также временные трудовые коллективы с привлечением сотрудников других отделов.

## 6. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел комплектования и библиотечной обработки документов получает:

– от заместителя директора по научной работе сведения, необходимые для составления планов и отчетов по НИР и НМР ЦНСХБ;

– от заместителя директора по автоматизации сведения по автоматизированной технологии работы отдела;

– от ученого секретаря — указания по планированию и отчетности;

– от отдела АСОД литературу с рабочими листами;

– от отдела организации и хранения фондов акты с формулярами на исключение документов из фонда;

– от библиографического отдела — данные о состоянии фонда неопубликованных списков и указателей литературы и переводов.

## 6.2. Отдел представляет:

– заместителю директора по научной работе — годовой план НИР и НМР отдела;

– заместителю директора по автоматизации — план работ по автоматизации библиотечно-информационных процессов в отделе;

– ученому секретарю — баланс, годовой план, отчеты о производственной работе отдела;

– отделу оперативной полиграфии — заявки на производство копировальных, переплетных работ; приобретение бумаги;

– управлению служебным зданием — заявки на ремонт мебели и оборудования, подготовку помещений отдела к зимнему периоду;

– бухгалтерии — документы, необходимые для начисления заработной платы, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

– отделу кадров — документы и другие материалы, необходимые для ведения личных дел сотрудников отдела;

– экспедиции — документы для осуществления почтовой рассылки;

– отделам Библиотеки — необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела.

## 7. Ответственность отдела

Отдел комплектования и библиотечной обработки документов и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы всех подразделений отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки и высокое качество работ;

- соответствие приобретенной литературы тематическому профилю деятельности Библиотеки;

- обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд;

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

- внедрение научной организации труда и управления;

- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;

- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе электронных ресурсов по проблематике АПК  
государственного научного учреждения Центральной  
научной сельскохозяйственной библиотеки Российской  
академии сельскохозяйственных наук  
(ЦНСХБ Россельхозакадемии)

### 1. Общие вопросы

1.1. Полное наименование отдела: Отдел электронных ресурсов по проблематике АПК.

1.2. Сокращенное название отдела: ОЭР.

1.3. ОЭР создан в соответствии с Приказом по ЦНСХБ Россельхозакадемии от 15.10.2003 г., № 76-К.

1.4. ОЭР является самостоятельным структурным подразделением библиотеки:

– обеспечивающим информационно-библиотечное обслуживание пользователей ЦНСХБ Россельхозакадемии электронными зарубежными и отечественными информационными ресурсами по проблематике АПК;

– осуществляющим проектную, научно-исследовательскую и научно-методическую и организационно-методическую работу по вопросам использования электронных ресурсов в области АПК;

– подготавливающим профильную интеллектуальную электронную продукцию в режиме on-line.

1.5. Деятельность ОЭР регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом ЦНСХБ Россельхозакадемии и настоящим Положением.

1.6. ОЭР находится в ведении и непосредственно подчиняется директору Библиотеки, координирует (а по ряду аспектов — согласовывает) повседневную работу с заместителями директора. Общее кураторство ОЭР осуществляет заместитель директора по вопросам автоматизации.

1.7. ОЭР осуществляет деятельность в соответствии с пятилетним и годовым планами научно-исследовательской и научно-информационной деятельности, другими плановыми документами ЦНСХБ Россельхозакадемии.

## **2. Содержание работы**

2.1. Научно-исследовательская деятельность специалистов ОЭР осуществляется в области информационно-библиотечного обслуживания пользователей ЦНСХБ Россельхозакадемии электронными зарубежными и отечественными информационными ресурсами по проблематике АПК.

2.2. В производственной сфере ОЭР обеспечивает организацию и надежное функционирование всех процессов ЭДД, компьютерной технологии обработки информации для БД СИ и электронного архива, обеспечивает разбор производственных ситуаций.

2.3. В научно-методическом плане ОЭР обеспечивает помощь сотрудникам ЦНСХБ Россельхозакадемии, библиотекам и информационным центрам АПК по освоению видов работ, связанных с доступом к мировым и отечественным базам данных по проблематике АПК.

2.4. ОЭР осуществляет подготовку необходимой документации — рабочей, инструктивной, методической для функционирования системы информационно-библиотечного обслуживания пользователей ЦНСХБ Россельхозакадемии электронными зарубежными и отечественными информационными ресурсами по проблематике АПК.

2.5. ОЭР обеспечивает представительства ЦНСХБ Россельхозакадемии на межбиблиотечных и иных внешних мероприятиях общероссийского и международного уровня в части достижений в области информационно-библиотечного обслуживания пользователей ЦНСХБ Россельхозакадемии электронными зарубежными и отечественными информационными ресурсами по проблематике АПК.

### 3. Основные функции

3.1. Представление информации пользователям ЦНСХБ Россельхозакадемии из электронных отечественных и мировых ресурсов по проблематике АПК.

3.2. Проведение мониторинга спрашиваемости внешних информационных ресурсов с применением автоматизированных средств ЦНСХБ Россельхозакадемии.

3.3. Разработка предложений по совершенствованию доступа к мировым и отечественным полнотекстовым и реферативным ресурсам в режиме on-line.

3.4. Мониторинг электронных полнотекстовых периодических зарубежных и отечественных изданий и подготовка ПУЛов для технологического цикла обработки документов.

3.5. Формирование базы данных «Сигнальная информация по оглавлениям отечественных и иностранных журналов по проблематике АПК» (СИ).

3.6. Предоставление пользователям электронных копий документов по их запросам, в том числе обратной связи СИ путем электронной доставки документов (ЭДД).

3.7. Ведение договорной деятельности с пользователями по системе удаленного доступа.

3.8. В целях сохранности фонда ЦНСХБ Россельхозакадемии — создание электронных копий документов на наиболее спрашиваемые, ветхие, дефектные издания, книжные памятники.

3.9. Оказание информационных услуг в рамках AGLINET для пользователей ЭДД.

3.10. Осуществление научно-исследовательской, проектно-технологической, организационно-методической работы в области информационного обслуживания документографическими, реферативными, полнотекстовыми базами данных отечественными и зарубежными, в том числе генерируемыми ЦНСХБ Россельхозакадемии.

3.11. Оказание методической помощи сотрудникам ЦНСХБ Россельхозакадемии, библиотекам и информационным центрам

АПК по освоению видов работ, связанных с доступом к мировым и отечественным базам данных по проблематике АПК.

#### **4. Права отдела**

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию ОЭР на заседаниях дирекции, ученого совета, комиссий ЦНСХБ Россельхозакадемии.

4.2. Представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий ОЭР имеет право:

4.3. Распоряжаться предоставленным отделу фондом заработной платы в соответствии со штатным расписанием, в т.ч. фондом экономии заработной платы и лимитами на внештатную работу.

4.4. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе.

4.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения в дирекцию о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в т.ч. нарушение технологических циклов.

4.6. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от занимаемой должности директором ЦНСХБ по представлению заведующего отделом в соответствии с предусмотренной трудовым законодательством процедурой.

#### **5. Структура и управление**

5.1. Структура и штатное расписание ОЭР утверждаются директором ЦНСХБ.

5.2. В структуру ОЭР входят два сектора:



5.2.1. сектор мониторинга электронных информационных ресурсов в АПК;

5.2.2. сектор электронной доставки документов.

5.3. Возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности ОЭР заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.4. Заведующий ОЭР по должности является членом ученого совета ЦНСХБ и других коллегиальных органов управления библиотекой. Имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к компетенции отдела, а также представлять по направлениям своей деятельности Библиотеку во внешних организациях.

5.5. Заведующий ОЭР в пределах закрепленной штатной численности и должностей специалистов самостоятельно реализует кадровую политику (определяет права и обязанности сотрудников, осуществляет подбор и расстановку персонала), распоряжается предоставленными лимитами заработной платы (в т.ч. фондом экономии оплаты труда). Вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов; представления о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технологической (в т.ч. Правил техники безопасности, Правил пожарной безопасности) дисциплины.

5.6. Сотрудники ОЭР назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы по представлению заведующего отделом директором ЦНСХБ в соответствии с предусмотренной трудовым законодательством процедурой.

5.7. Руководитель структурного подразделения (заведующий сектором) непосредственно подчиняется заведующему отделом. Самостоятельно организует работу на вверенном участке и несет персональную ответственность за сроки и количественно-качественные результаты конкретной деятельности.

5.8. Работа отдела строится исходя из закрепленных позиций плановых документов ЦНСХБ на текущий год. Для решения

научных, методических и организационных вопросов могут создаваться временные творческие коллективы (группы) из числа сотрудников отдела, а также привлекаемых сторонних специалистов.

## **6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями**

### **6.1. ОЭР получает:**

– от заместителей директора, руководителей отделов библиотеки — сведения, необходимые для составления планов и отчетов НИР, научно-методической помощи библиотекам АПК РФ и повышению квалификации персонала;

– от ученого секретаря — указания по планированию и отчетности.

### **6.2. Отдел представляет:**

– заместителю директора по научной работе — годовой план НИР;

– заместителю директора по автоматизации — план работ отдела, связанных с компьютеризацией и использованием новых информационных технологий;

– ученому секретарю — основные показатели плана (годовые) и отчета (квартальные, годовые) о научно-информационной деятельности отдела;

– отделам библиотеки — необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела;

– отделу оперативной полиграфии — плановые заявки на производство копировальных и переплетных работ для отдела;

– бухгалтерии — документы и другие материалы, необходимые для начисления заработной платы, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

– отделу кадров — документы и другие материалы, необходимые для ведения личных дел сотрудников отдела;

– экспедиции — документы для осуществления почтовой рассылки.

## **7. Ответственность отдела**

ОЭР и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы всех подразделений в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями и т.п.) сроки и обеспечение высокого качества работы;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- внедрение научной организации труда и управления в отделе.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиографическом отделе**  
**государственного научного учреждения**  
**Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки**  
**Российской академии сельскохозяйственных наук**  
**(ЦНСХБ Россельхозакадемии)**

**1. Общая часть**

1.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки.

1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом ЦНСХБ, приказами, распоряжениями по Библиотеке и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору Библиотеки, координирует повседневную работу с заместителем директора (по направлениям) и ученым секретарем.

1.4. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с планами производственной, научно-исследовательской, научно-методической работы ЦНСХБ и другими документами Библиотеки.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Информационно-библиографическое обслуживание читателей, учреждений и организаций сельскохозяйственного и смежного профиля.

2.2. Формирование информационных ресурсов различных видов и назначений.

2.3. Научно-исследовательская и научно-методическая работа в области сельскохозяйственной библиографии.

2.4. Организация взаимодействия сельскохозяйственных библиотек по вопросам документографирования.

2.5. Повышение информационной культуры пользователей Библиотеки.

### **3. Основные функции отдела**

3.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата отдела (справочно-библиографический фонд, каталоги и картотеки и архив выполненных справок).

3.2. Справочно-библиографическое обслуживание в режиме «запрос–ответ», выполнение различных типов справок (тематических, фактографических, адресных, уточняющих и др.).

3.3. Библиографическое информирование ведущих ученых и специалистов Россельхозакадемии и МСХ РФ.

3.4. Формирование и предоставление пользователям библиотеки фонда мировых информационных ресурсов (печатных и электронных).

3.5. Составление и систематическая публикация репертуара национальной библиографической продукции в области сельского хозяйства и пищевой промышленности.

3.6. Составление и издание биобиблиографической серии «Материалы к биобиблиографии деятелей сельскохозяйственной науки». Подготовка и постоянное пополнение биографического справочника «Ученые сельскохозяйственной академии».

3.7. Подготовка к изданию научно-производственных справочников по актуальным проблемам сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

3.8. Организация и проведение подписки на издания ЦНСХБ. Подготовка к печати проспектов изданий и бланков-заказов.

3.9. Разработка и внедрение передовых технологий документографирования и информационно-библиографического обслуживания.

3.10. Анализ и обобщение опыта документографирования в области сельского хозяйства и пищевой промышленности.

3.11. Подготовка публикаций, докладов и сообщений по проблемам развития сельскохозяйственной библиографии.

3.12. Повышение профессиональной квалификации библиографов отдела (участие в конференциях, проблемно-тематических семинарах, курсах повышения квалификации, выставках и др.).

3.13. Разработка методических пособий и инструктивных материалов по документографированию для сельскохозяйственных библиотек.

3.14. Рецензирование библиографической продукции, составленной библиотеками сети.

3.15. Консультирование библиографов сельскохозяйственных библиотек по вопросам библиографической деятельности.

3.16. Ведение картотеки методических решений по вопросам документографирования.

3.17. Проведение производственной практики студентов Московского государственного университета культуры и искусств.

3.18. Разработка планов и программ библиографического обучения пользователей библиотеки.

3.19. Проведение занятий и консультаций по использованию различных информационных ресурсов, в т.ч. обучение пользователей технологии работы в Интернет.

#### **4. Структура и управление отделом**

4.1. Во главе отдела стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Библиотеки. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.2. Структура и штатное расписание отдела утверждается в установленном порядке.

4.3. В состав отдела входят:

- сектор информационно-библиографического обслуживания;
- справочно-библиографический кабинет;
- сектор издательской деятельности.

4.4. Руководитель структурного подразделения (заведующий сектором) непосредственно подчиняется заведующему отделом. Самостоятельно организует работу на своем участке и несет ответственность за выполнение плана производственной, научной

и методической работы, за сроки, количественные и качественные результаты деятельности сектора.

4.5. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую работу и освобождаются от работы директором ЦНСХБ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

4.6. Работа отдела строится на основе плановых документов ЦНСХБ.

4.7. Для решения научных и методических вопросов могут создаваться научно-методический совет отдела, члены которого назначаются заведующим отделом, временные трудовые коллективы с привлечением сотрудников других отделов.

## **5. Взаимоотношения (взаимодействие) отдела с другими структурными подразделениями**

5.1. Библиографический отдел получает:

– от заместителя директора по научной работе — сведения, необходимые для составления планов и отчетов по НИР и НМР ЦНСХБ;

– от ученого секретаря — указания по планированию и отчетности;

– от отдела хранения — литературу для комплектования фонда СБК.

5.2. Отдел представляет:

– заместителю директора по научной работе — годовой план НИР и НМР отдела;

– заместителю директора по автоматизации — план работ по автоматизации библиотечно-информационных процессов в отделе;

– ученому секретарю — баланс, годовой план, отчеты о производственной работе отдела;

– отделу оперативной полиграфии — макеты-оригиналы подготовленной библиографической продукции; заявки на производство копировальных, переплетных работ, приобретение бумаги;

- управлению служебным зданием — заявки на ремонт мебели и оборудования, подготовку помещений отдела к зимнему периоду;
- бухгалтерии — документы, необходимые для начисления заработной платы, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- отделу кадров — документы и другие материалы, необходимые для ведения личных дел сотрудников отдела;
- экспедиции — документы для осуществления почтовой рассылки;
- отделам библиотеки — необходимые сведения в рамках основных задач и функций отдела.

## **6. Права отдела**

Библиографический отдел и его заведующий имеют право:

6.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях дирекции, ученого совета, комиссий ЦНСХБ Россельхозакадемии.

6.2. Представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий отделом имеет право:

6.3. Распоряжаться предоставленными отделу фондом заработной платы в соответствии со штатным расписанием, в т.ч. фондом экономии заработной платы и лимитами на внештатную работу.

6.4. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе.

6.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения в дирекцию о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в т.ч. нарушение технологических циклов.

6.6. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от занимаемой должности по



представлению заведующего отделом директором ЦНСХБ в соответствии с предусмотренной трудовым законодательством процедурой.

## 7. Ответственность отдела

Библиографический отдел и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы всех подразделений отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки и высокое качество работ;

- высокую культуру информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки;

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

- внедрение научной организации труда и управления;

- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общепубличных формах повышения квалификации;

- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обслуживания**  
**государственного научного учреждения**  
**Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки**  
**Россельхозакадемии**

**1. Общие вопросы**

1.1. Отдел обслуживания, именуемый в дальнейшем отдел является структурным подразделением Библиотеки, обеспечивающим библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством РФ, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом ЦНСХБ, Правилами пользования ЦНСХБ и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с заместителями директора по направлениям и ученым секретарем.

1.4. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с планами производственной деятельности ЦНСХБ, планами научно-исследовательской и методической работы (НИР и НМР) ЦНСХБ и другими стратегическими документами Библиотеки.

**2. Основные задачи отдела**

2.1. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей ЦНСХБ, включая обслуживание в общих и специализированных читальных залах, по персональному, межбиблиотечному и международному абонементам.

2.2. Популяризация документов по вопросам АПК, пищевой и перерабатывающей промышленности, о новейших достижениях сельскохозяйственной науки, различными методами библиотечно-информационной работы.

2.3. Повышение культуры обслуживания и внедрение новых информационных технологий в обслуживании пользователей.

2.4. Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) и международному абонементу (ММБА) организаций системы Россельхозакадемии, организаций участников Всемирного объединения сельскохозяйственных библиотек (Aglinet), Обслуживание непрофильных организаций по договорам на библиотечно-информационное обслуживание.

2.5. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам обслуживания читателей.

### **3. Содержание работы отдела**

3.1. Обслуживание пользователей в читальных залах с использованием основных и подсобных фондов ЦНСХБ, а также фондов других библиотек России и зарубежных стран.

3.2. Оперативное обслуживание пользователей электронными копиями фрагментов документов из фондов ЦНСХБ на платной основе.

3.3. Обслуживание пользователей по персональному, межбиблиотечному и международному абонементам.

3.4. Приоритетное обслуживание определенных категорий пользователей и абонентов.

3.5. Контроль за сроками выполнения заказов пользователей на издания из основных фондов Библиотеки.

3.6. Контроль за сроками пользования изданиями и проведение мер по ликвидации задолженностей, контроль за сохранностью изданий.

3.7. Регистрация и статистический учет пользователей.

3.8. Организация стационарных подсобных фондов открытого доступа (ОД) отечественных книг и периодических изданий, ведение справочного аппарата подсобных фондов ОД.

3.9. Организация массовой и информационной работы:

– выставочная работа;

– лекции, конференции, презентации, встречи с учеными-аграрниками;

– использование средств массовой информации: печати, радио, телевидения в целях рекламы деятельности Библиотеки и ее фондов.

3.10. Оказание информационно-консультативной помощи пользователям в работе с каталогами, картотеками, базами данных, имеющимися в Библиотеке.

3.11. Выполнение устных справок, в том числе по телефону, о наличии документов в фондах ЦНСХБ.

3.12. Проведение экскурсий по Библиотеке.

3.13. Привлечение общественности в помощь работе Библиотеки, работа с Советом читателей ЦНСХБ.

3.14. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам обслуживания читателей:

– проведение научно-исследовательской работы по вопросам обслуживания читателей;

– составление инструктивно-методических материалов;

– подготовка научных публикаций, докладов;

– оказание консультативной помощи сельскохозяйственным библиотекам по вопросам обслуживания пользователей;

– участие в мероприятиях по повышению квалификации работников ЦНСХБ и библиотек сети;

– участие в разноуровневых научно-практических конференциях, семинарах, совещаниях, “круглых столах”, встречах по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности.

3.15. Проведение производственной практики студентов Московского государственного университета культуры и искусств.

#### **4. Структура и управление отделом**

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается директором ЦНСХБ в установленном порядке.

4.2. В состав отдела входят 5 подразделений со статусом сектора:

– сектор читального зала,

– сектор персонального абонеента,

- сектор МБА, шифровки и доработки,
- сектор открытого доступа,
- сектор информационно-массовой работы.

4.3. Возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности отдела заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Библиотеки.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.4. Заведующий отделом по должности является членом Ученого совета ЦНСХБ и других представительных органов, входит в состав всех коллегиальных органов управления библиотекой. Имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к компетенции отдела, а также представлять по направлениям своей деятельности Библиотеку во внешних организациях.

4.5. Заведующий отделом в пределах закрепленной штатной численности и должностей специалистов самостоятельно реализует кадровую политику (определяет права и обязанности сотрудников, осуществляет подбор и расстановку персонала), распоряжается предоставленными лимитами заработной платы (в т.ч. фондом экономии оплаты труда). Вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов; представления о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технологической (в т.ч. Правил техники безопасности, Правил пожарной безопасности) дисциплины.

4.6. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором ЦНСХБ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

4.7. Руководитель структурного подразделения (заведующий сектором) непосредственно подчиняется заведующему отделом. Самостоятельно организует работу на вверенном участке и несет персональную ответственность за сроки и количественно-качественные результаты конкретной деятельности.

4.8. Работа отдела строится исходя из закреплённых позиций плановых документов ЦНСХБ на текущий год. Для решения научных, методических и организационных вопросов могут создаваться временные творческие коллективы (группы) из числа сотрудников отдела, а также привлекаемых сторонних специалистов.

## **5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями**

5.1. Отдел обслуживания получает:

– от заместителя директора по научной работе, руководителей отделов Библиотеки — сведения, необходимые для составления планов и отчетов по НИР и НМР ЦНСХБ;

– от ученого секретаря — указания по планированию и отчетности;

– от библиографического отдела — цифровые показатели посещаемости и книговыдачи из фондов справочно-библиографического кабинета (СБК), количество организованных СБК выставок и экспонированных на них документов;

– от научно-организационного отдела — цифровые показатели посещаемости, книговыдачи и количества организованных выставок и экспонированных на них документов научно-методического кабинета;

– от отдела книгохранения — сведения о задолженности пользователей, сведения об отказах.

5.2. Отдел представляет:

– заместителю директора по научной работе — годовой план НИР и НМР отдела;

– ученому секретарю — планы (годовые), отчеты (квартальные и годовые) о работе отдела;

– отделам Библиотеки — необходимые для работы сведения в рамках основных функций отдела;

– отделу кадров — документы и другие сведения, необходимые для ведения личных дел сотрудников отдела;

- отделу оперативной полиграфии — плановые заявки на производство копировальных и переплетных работ;
- бухгалтерии — документы, необходимые для начисления заработной платы, отчетности и контроля;
- службу по эксплуатации здания ЦНСХБ — заявки на проведение работ, необходимых для нормального функционирования всех помещений читательской зоны Библиотеки и служебных помещений отдела;
- экспедиции — документы для осуществления почтовой рассылки.

## **7. Ответственность отдела**

7.1. Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы всех подразделений отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки и высокое качество работ;
- качество и оперативность информационно-библиотечного пользователей ЦНСХБ Россельхозакадемии;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- внедрение научной организации труда и управления;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общепубличных формах повышения квалификации;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства Библиотеки и вышестоящих организаций.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о научно-организационном отделе (НОО)**  
**государственного научного учреждения**  
**Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки**  
**(ЦНСХБ) Россельхозакадемии**

**1. Общие вопросы**

1.1. Научно-организационный отдел является структурным подразделением Библиотеки.

1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом ЦНСХБ и настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует (а по ряду аспектов — согласовывает) повседневную работу с заместителями директора по направлениям и ученым секретарем.

1.4. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с годовым Планом производственной деятельности ЦНСХБ, планом научно-исследовательской и научно-методической работы (НИР и НМР) ЦНСХБ и другими плановыми документами Библиотеки.

**2. Основные задачи и функции отдела**

2.1. Изучение и анализ развития библиотечно-информационной деятельности в Российской Федерации и за рубежом. Взаимодействие с сетью библиотек АПК РФ, осуществление методической и координационной функций в разработке основных направлений совершенствования деятельности библиотек АПК РФ при помощи маркетингового инструментария и с учетом специфики.

2.2. Оказание организационно-методической и научно-консультационной поддержки отечественным библиотекам АПК РФ, в частности научно-исследовательских учреждений, высших



и средних специальных учебных заведений, учреждений дополнительного профессионального образования.

2.3. Обобщение, описание и распространение инновационных форм и методов, методическая помощь по внедрению современных технологий библиотечно-информационного обслуживания в библиотеках АПК РФ.

2.4. Содействие повышению профессиональной квалификации и организация учебно-методических мероприятий (дней повышения квалификации, дней информации и др.) для библиотечно-информационных специалистов сети АПК РФ, включая персонал ЦНСХБ.

2.5. Координация научно-исследовательской и научно-методической работы структурных подразделений ЦНСХБ и ведущих научных (фундаментальных) библиотек сельскохозяйственной отрасли.

2.6. Осуществление и развитие внешних связей (“паблик рилейшнз”) ЦНСХБ. Содействие профессиональному сотрудничеству и международным (ближнее и дальнее зарубежье) контактам. Ведение переводческой работы.

2.7. Анализ потока, аккумулирование в специализированном фонде и библиографирование наиболее значимой отечественной и зарубежной литературы по проблемам библиотековедения, информатики, библиографоведения, книговедения, а также менеджмента, маркетинга и экономики в библиотечном деле. Учет и популяризация профильных публикаций специалистов ЦНСХБ. Оперативное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на базе документов специализированного фонда.

2.8. Для успешной реализации задач отдел осуществляет комплекс функций, в частности:

- исследовательские,
- научно-методические,
- организационно-методические,
- аналитические,
- информационные.

### 3. Содержание работы отдела

3.1. Научно-исследовательская деятельность специалистов отдела ориентирована на аналитические и концептуально-прогностические изыскания по важнейшим направлениям функционирования библиотек АПК РФ в условиях рыночной экономики и информатизации общества. В качестве наиболее эффективных форм научно-исследовательской работы используются:

3.1.1. Мониторинги и маркетинговые исследования (ресурсные, спроса, среды, целевой аудитории и др.) по профилю работы отдела для выработки современных форм и направлений методического консультирования и методической помощи, прогнозирования оптимального алгоритма развития библиотек АПК РФ (анкетирование, подготовка научных отчетов, справок, рекомендаций).

3.1.2. Организация и ведение договорной деятельности по библиотечно-информационному обслуживанию сети библиотек АПК РФ информационными продуктами и услугами ЦНСХБ; составление научно обоснованных рекомендаций (на основе данных реального обследования на месте или сведений планово-учетно-отчетной документации).

3.1.3. Анализ статистических и аналитических материалов о работе ЦНСХБ и других ведущих библиотек отрасли; обобщение вторичной информации об отечественных и зарубежных исследованиях в области библиотечного дела. Составление проблемных научно-прикладных обзоров и написание концептуальных статей о перспективных аспектах библиотечно-информационной деятельности для публикации в профессиональной печати.

3.1.4. Участие в подготовке и проведение разноуровневых научно-практических конференций, семинаров, совещаний, “круглых столов”, встреч, (включая международные) по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности.

3.1.5. Рецензирование диссертаций, монографий, сборников научных трудов, научно-методических пособий и др. результатов научно-исследовательской работы коллег.

3.2. Научно-методическая деятельность направлена на обеспечение адекватных современной ситуации приоритетов, форм и методов работы ЦНСХБ, как государственного научного учреждения, федерального отраслевого академического библиотечно-информационного центра; консультационно-образовательную поддержку специалистов библиотек АПК РФ. Она осуществляется посредством:

3.2.1. Выявления, изучения, обобщения, адаптации, распространения отечественных и зарубежных библиотечных инноваций.

3.2.2. Организации комплексной системы и дидактического оснащения (учебные планы, программы, учебно-методические материалы) повышения квалификации сотрудников библиотек АПК РФ. Проведение:

- тематических краткосрочных курсов,
- проблемно-ориентированных Дней повышения квалификации (включая циклы лекций, консультации, практикумы),
- образовательных и информационных семинаров,
- индивидуальных разноплановых стажировок (в т.ч. иностранных коллег),
- обзорных и профилированных экскурсий по ЦНСХБ.

3.2.3. Составления и распространения научно-методических материалов (пособий, рекомендаций, инструкций, писем-консультаций, типовых форм и пр.) по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности.

3.2.4. Участия в учебном процессе на библиотечно-информационном факультете Московского государственного университета культуры и искусств (МГУКИ):

- чтение лекций/докладов;
- проведение разовых лабораторно-практических занятий;
- обеспечение ознакомительного процесса (комплексные экскурсии по библиотеке) и участие в производственной и ознакомительной практике студентов;

– консультирование и рецензирование выпускных квалифицированных (дипломных) работ по специальности и др.

3.2.5. Организации специализированного фонда профессиональной литературы по библиотековедению, библиографоведению, книговедению и смежным наукам; его отражения в традиционном (карточном) и электронном справочно-поисковом аппарате. Систематическом (“кольцевая почта”) информировании дирекции и руководителей функциональных подразделений ЦНСХБ о новых поступлениях, а также подготовки и проведении периодических книжно-журнальных выставок и обзоров для персонала библиотеки и внешних пользователей. Предоставление возможности заинтересованным специалистам работать с имеющимся фондом отраслевых изданий и неопубликованных материалов (для служебного пользования и специального хранения). Особом текущем и ретроспективном учете профильных публикаций специалистов ЦНСХБ, ведении соответствующих баз данных.

3.3. Организационно-методическая деятельность отдела нацелена на внедрение управленческих решений администрации ЦНСХБ и содействие успешной реализации внутрибиблиотечного менеджмента, координацию научно-исследовательской и научно-методической работы структурных подразделений библиотеки, обеспечение внешних связей ЦНСХБ. Данное направление предполагает:

3.3.1. Координацию планирования работы и отчетности библиотек АПК РФ.

3.3.2. Организационную поддержку функционирования коллегиальных научно-методических органов ЦНСХБ (советов, комиссий, совещаний).

3.3.3. Ведение адресно-реквизитной базы данных организаций и библиотек АПК РФ.

3.3.4. Выработку концепции рекламной политики и организацию рекламной деятельности ЦНСХБ (Библиотеки и ее специалистов, достижений и технических возможностей, номенклатуры оказываемых библиотечно-информационных и сервисных услуг и др.).

3.3.5. Участие в актуализации и редактировании Web-страницы ЦНСХБ в сети Интернет (частично русскоязычная и полностью англоязычная версии).

3.3.6. Формирование позитивного общественного мнения о ЦНСХБ и ее деятельности. Организацию мероприятий “паблик рилейшнз” (презентаций, чествований, подготовка пресс-релизов и информационных статей для печати и пр.).

3.3.7. Координацию договорных отношений ЦНСХБ в условиях конкурентной среды; оформление и мониторинг договоров на библиотечно-информационное обслуживание на платной основе и договоров о научно-техническом сотрудничестве.

3.3.8. Осуществление партнерских связей с родственными библиотеками и библиотечно-информационными службами других ведомств; кооперирование (при учете конъюнктурообразующих факторов с целью экономии ресурсов) работы для реализации общих задач.

3.3.9. Выявление потенциальных ресурсных доноров (фонды и иные организации, физические лица). Привлечение благотворительных средств (прежде всего в форме грантов) и инвестиций спонсоров для реализации перспективных проектов; координация реализации проектов.

3.3.10. Обеспечение представительства ЦНСХБ на межбиблиотечных и иных внешних мероприятиях общероссийского и международного уровня (включая иноязычный перевод подготовленных материалов, а также выступлений участников, устный перевод).

3.3.11. Письменные переводы или реферирование иноязычных текстов по заданию дирекции ЦНСХБ; перевод, оформление или редактирование служебных документов на иностранных языках (в т.ч. корреспонденции).

3.3.12. Организационное и лингвистическое обеспечение приема в ЦНСХБ иностранных делегаций (с сопровождением вне стен библиотеки).

3.3.13. Поддержание текущих профессиональных контактов ЦНСХБ с профессиональными международными организациями.

3.3.14. Организационное обеспечение оформления документов командированных в служебные зарубежные поездки специалистов ЦНСХБ.

#### **4. Специализированный документный фонд**

4.1. Специализированный фонд изданий и неопубликованных документов по вопросам теории и практики библиотечного дела, а также смежных областей деятельности комплектуется на базе отдела в целях:

- аккумуляции и анализа отечественной и наиболее значимой иностранной специальной литературы, соответствующих неопубликованных материалов;
- профильной справочно-библиографической деятельности;
- подготовки фактографических и аналитических справок;
- текущей информационной поддержки научно-исследовательской и научно-методической работы сотрудников;
- библиотечного обслуживания заинтересованных пользователей.

4.2. Специализированный документный фонд является составной частью единого документного фонда ЦНСХБ и располагается в особом секторе отдела — научно-методическом кабинете. Кабинет имеет преимущественное право на получение единственного экземпляра специальной литературы и других профильных документов, поступающих в Библиотеку.

4.3. Фонд комплектуется и обрабатывается централизованно соответствующими структурными подразделениями ЦНСХБ на основе тематико-типологического плана комплектования и с учетом текущих заявок от отдела на выходящие из печати (в т.ч. малотиражные) издания. Заказы на специальную литературу по библиотечному делу выполняются отделом комплектования библиотечного фонда.

4.4. Научно-методический кабинет ведет библиографический учет специализированного документного фонда и осуществляет его разноаспектное раскрытие посредством:

- алфавитных, систематических и предметно-тематических картотек;
- списков авторских трудов и публикаций сотрудников ЦНСХБ;
- проблемно-тематических электронных баз данных;
- книжно-журнальных выставок и вербальных аналитических обзоров (новых поступлений, ретроспективных по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности);
- метода “кольцевой почты” (систематическое знакомство руководителей подразделений ЦНСХБ с пакетированной подборкой поступивших в фонд новых профессиональных изданий и последующим предоставлением заказанных ксерокопий необходимых материалов).

4.5. К специализированному фонду литературы обеспечивается открытый доступ пользователей. Сотрудники Библиотеки получают необходимые издания на рабочее место; сторонние специалисты обслуживаются только в режиме читального зала (в помещении научно-методического кабинета) с соблюдением Правил пользования ЦНСХБ.

## **5. Структура и управление отделом**

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором ЦНСХБ в установленном порядке.

5.2. В состав отдела входят четыре подразделения со статусом сектора:

- научных исследований и прикладного маркетинга;
- организационно-методической деятельности;
- международных связей;
- научно-методический кабинет.

5.3. Возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности отдела заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Библиотеки. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.4. Заведующий отделом по должности является членом ученого совета ЦНСХБ и других представительных органов,

входит в состав всех коллегиальных органов управления Библиотекой. Имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к компетенции отдела, а также представлять по направлениям своей деятельности Библиотеку во внешних организациях.

5.5. Заведующий отделом в пределах закрепленной штатной численности и должностей специалистов самостоятельно реализует кадровую политику (определяет права и обязанности сотрудников, осуществляет подбор и расстановку персонала), распоряжается предоставленными лимитами заработной платы (в т.ч. фондом экономии оплаты труда). Вносит в дирекцию предложения о поощрении специалистов; представления о привлечении к административной ответственности (наказании) сотрудников за нарушение трудовой, исполнительской и производственно-технологической (в т.ч. Правил техники безопасности, Правил пожарной безопасности) дисциплины.

5.6. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором ЦНСХБ по согласованию с заведующим отделом и в соответствии с предусмотренной трудовым законодательством процедурой.

5.7. Руководитель структурного подразделения (заведующий сектором) непосредственно подчиняется заведующему отделом. Самостоятельно организует работу на вверенном участке и несет персональную ответственность за сроки и количественно-качественные результаты конкретной деятельности.

5.8. Работа отдела строится исходя из закрепленных позиций плановых документов ЦНСХБ на текущий год. Для решения научных, методических и организационных вопросов могут создаваться временные творческие коллективы (группы) из числа сотрудников отдела, а также привлекаемых сторонних специалистов.



## **6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями**

### **6.1. Отдел получает:**

– от заместителя директора по научной работе, руководителей отделов библиотеки — сведения, необходимые для составления планов и отчетов НИР и НМР ЦНСХБ, научно-методической помощи библиотекам АПК РФ и повышению квалификации персонала;

– от ученого секретаря — указания по планированию и отчетности;

### **6.2. Отдел представляет:**

– заместителю директора по научной работе — годовой план НИР и НМР отдела и план изданий отдела;

– заместителю директора по автоматизации — план работ отдела, связанных с автоматизацией библиотечных процессов;

– ученому секретарю — планы (годовые) и отчеты (квартальные, годовые) о работе отдела;

– отделам Библиотеки — необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела;

– отделу обслуживания — цифровые показатели посещаемости, книговыдачи и экспонированной на выставках литературы из специализированного фонда;

– отделу оперативной полиграфии — плановые заявки на производство копировальных и переплетных работ для отдела;

– управлению служебным зданием — заявки на ремонт мебели и оборудования, подготовку помещений отдела к зимнему периоду, др.;

– бухгалтерии — документы и другие материалы, необходимые для начисления заработной платы, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

– отделу кадров — документы и другие материалы, необходимые для ведения личных дел сотрудников отдела;

– экспедиции — документы для осуществления почтовой рассылки.

## **7. Права отдела**

Отдел и его заведующий имеют право:

7.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях дирекции, Ученого совета, комиссий ЦНСХБ Россельхозакадемии.

7.2. Представлять Библиотеку в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий отделом имеет право:

7.3. Распоряжаться предоставленными отделу фондом заработной платы в соответствии со штатным расписанием, в т.ч. фондом экономии заработной платы и лимитами на внештатную работу.

7.4. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе.

7.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения в дирекцию о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в т.ч. нарушение технологических циклов.

## **8. Ответственность отдела**

Отдел и его заведующий несут ответственность за:

– выполнение плана работы всех подразделений отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки и высокое качество работ; своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений; внедрение научной организации труда и управления;

– соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

– повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;

– состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;

– выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства Библиотеки и вышестоящих организаций.

**Типовая должностная инструкция  
заведующего (ей) отделом  
ЦНСХБ Росесельхозакадемии**

14–15 разряды

**1. Общие положения**

1.1. Основная задача заведующего (ей) отделом (самостоятельным сектором) — организация и руководство всей деятельностью отдела, определение задач и ответственности каждого подразделения отдела (сектора) и взаимосвязей между ними. Руководство осуществляется на основе принципов единоначалия и демократического централизма.

1.2. Заведующий (ая) отделом (сектором) назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора Библиотеки. Отчитывается о результатах своей деятельности, а также деятельности возглавляемого им подразделения перед дирекцией и Ученым советом.

1.3. Заведующий (ая) отделом (сектором) должен знать:

– указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и информационно-библиотечной деятельности, а также сельскохозяйственной науки и практики;

– руководящие материалы вышестоящих организаций;

– теорию и практику библиотечного дела, основы экономики;

– основы трудового законодательства, организации труда;

– регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию ЦНСХБ;

– правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

**2. Обязанности**

2.1. Организационная и производственная работа:

2.1.1. Организует работу отдела (сектора), решая вопросы разделения и кооперации труда, функциональные обязанности сотрудников, перемещение кадров внутри отдела в силу производственной необходимости и их рациональной загрузки взаимозаменяемости на всех участках технологического процесса.

2.1.2. Анализирует работу отдела, составляет отчеты о деятельности отдела, в том числе о выполнении перспективных и текущих планов, и представляет их дирекции в установленные сроки.

2.1.3. Определяет структуру отдела, штат.

2.1.4. Представляет сотрудников к поощрению и привлечению к ответственности.

2.1.5. Определяет потребность отдела в финансовых и материально-технических ресурсах. Обеспечивает сотрудников отдела необходимым оборудованием и канцелярскими товарами на рабочих местах, создает безопасные условия труда, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.1.6. Обеспечивает внутреннюю координацию подразделений отдела, взаимосвязь сотрудников, способствует координации работы как в целом в библиотеке, так и вне ее, участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях.

2.1.7. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам отдела (сектора).

2.1.8. Способствует созданию положительного микроклимата в отделе (секторе), систематическому повышению профессиональной квалификации сотрудников, развитию их творческой инициативы.

2.1.9. Контролирует корреспонденцию по вопросам, связанным с работой отдела (сектора). Составляет, проверяет, подписывает и визирует документацию, исходящую из отдела (сектора) и предоставляет ее в установленном порядке на рассмотрение и утверждение дирекции, другую вышестоящую инстанцию.

2.1.10. Контролирует выполнение временной работы сотрудниками отдела по поручению дирекции, Ученого совета и других постоянных и временных комиссий (комитетов, групп), выходящей за рамки должностных обязанностей.

2.2. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.2.1. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела, обеспечивает контроль за их выполнением, следит за ходом выполнения планов научно-исследовательской и научно-методической работы.

2.2.2. Руководит разработкой основных научных проблем в отделе и совместно с главными специалистами определяет направления и проблематику научных исследований.

2.2.3. Руководит работой по внедрению в практику разработанных отделом (сектором) результатов научных исследований.

2.2.4. Разрабатывает или принимает участие в создании регламентирующих и инструктивно-методических материалов по направлениям работы в отделе.

2.2.5. Осуществляет научное редактирование, рецензирование материалов подготовленных как коллективом отдела (сектора) так и другими организациями.

2.2.6. Анализирует и обобщает работу отдела в печати, докладах на конференциях, совещаниях, семинарах.

2.2.7. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий, автоматизированных систем.

2.2.8. Оказывает консультативную и методическую помощь сельскохозяйственным библиотекам России.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников ЦНСХБ.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

### **3. Требования к квалификации по разрядам оплаты**

3.1. 15 разряд — высшее образование и стаж работы в должности заведующего (ей) отделом не менее 3 лет.

14 разряд — высшее образование и стаж работы главным специалистом не менее 5 лет.

### **4. Права**

4.1. Заведующий (ая) отделом (самостоятельным сектором) пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

### **5. Основные взаимосвязи**

5.1. Заведующий (ая) отделом (самостоятельным сектором) в решении основных вопросов, связанных с научно-исследовательской, научно-методической и производственной деятельностью имеет тесные взаимосвязи с заведующими и специалистами отделов Библиотеки, директором и заместителями директора, ученым секретарем, дирекцией, а также со специалистами других организаций.

### **6. Ответственность**

Заведующий (ая) отделом (самостоятельным сектором) несет ответственность за:

6.1. осуществление делегированных ему полномочий, включая ответственность за деятельность своих подчиненных;

6.2. своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;

6.3. достоверность и качество результатов работы, точность и правильность ее статистических показателей;

6.4. выполнение решений дирекции и Ученого совета;

6.5. организацию делопроизводства в отделе (секторе);

6.6. соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела (сектора);

6.7. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки сотрудниками отдела (сектора);

6.8. соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**Типовая должностная инструкция  
заведующего(ей) сектором отдела ЦНСХБ**

11–14 разряды

**1. Общие положения**

1.1. Основная задача заведующего (ей) сектором — организация и руководство всей деятельностью самостоятельного производственного участка отдела и обеспечение эффективности его работы.

1.2. Заведующий (ая) сектором подчиняется непосредственно заведующему (ей) отделом.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора Библиотеки по представлению заведующего (ей) отделом. Отчитывается о своей деятельности, а также деятельности возглавляемого им сектора перед заведующим (ей) отделом, дирекцией.

1.4. Заведующий (ая) сектором должен знать:

- указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и информационно-библиотечной деятельности, а также сельскохозяйственной науки и практики;
- руководящие материалы вышестоящих организаций;
- теорию и практику библиотечного дела, основы экономики;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию ЦНСХБ;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

**2. Обязанности**

2.1. Организационная и производственная работа:



2.1.1. Обеспечивает рациональную загрузку работников сектора в соответствии с уровнем подготовки, специальностью, содействует систематическому повышению их профессиональной квалификации.

2.1.2. Анализирует работу сектора, составляет отчеты о деятельности сектора, в том числе о выполнении планов, и представляет их заведующему (ей) отделом.

2.1.3. Обеспечивает сохранность материальных ценностей сектора.

2.1.4. Обучает и консультирует вновь принятых на работу сотрудников.

2.1.5. Контролирует выполнение технологических процессов.

2.1.6. Контролирует корреспонденцию по вопросам, связанным с работой сектора. Составляет, проверяет, подписывает и визирует документацию, исходящую из сектора и предоставляет ее в установленном порядке на рассмотрение и утверждение заведующему (ей) отдела, дирекции, другую вышестоящую инстанцию.

2.1.7. Составляет графики работы и графики очередных отпусков сотрудников, исходя из интересов работы сектора.

2.1.8. Участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях, в том числе межведомственных.

2.1.9. Выполняет временную работу по поручению заведующего (ей) отделом, выходящую за рамки должностных обязанностей, а также поручения дирекции и других постоянных и временных комиссий (комитетов, групп).

2.2. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.2.1. Составляет планы научно-исследовательской и научно-методической работы сектора, обеспечивает контроль за их выполнением.

2.2.2. Способствует организации научного процесса и непосредственно участвует в проводимых сектором научных исследованиях.

2.2.3. Непосредственно руководит работой по практической реализации результатов научных исследований, обеспечивает методическое руководство при их внедрении.

2.2.4. Организует рассмотрение и обсуждение результатов выполненных в секторе работ, а в процессе их проведения — применяемых методов и направлений.

2.2.5. Разрабатывает регламентирующие и инструктивно-методические материалы по направлениям работы сектора.

2.2.6. Осуществляет рецензирование материалов, подготовленных как сотрудниками сектора, так и другими организациями.

2.2.7. Анализирует и обобщает работу сектора в печати, докладах на конференциях, совещаниях, семинарах.

2.2.8. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий, автоматизированных систем

2.2.9. Оказывает консультативную и методическую помощь сельскохозяйственным библиотекам России.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников ЦНСХБ.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

### **3. Требования к квалификации по разрядам оплаты**

3.1. 13 разряд — высшее образование и стаж работы в должности главного специалиста не менее 3 лет.

## **4. Права**

4.1. Заведующий (ая) сектором пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

## **5. Основные взаимосвязи**

5.1. Заведующий (ая) сектором в решении основных вопросов, связанных с научно-исследовательской, научно-методической и производственной деятельностью имеет тесные взаимосвязи с заведующими и специалистами отделов Библиотеки, дирекцией, а также со специалистами других организаций.

## **6. Ответственность**

Заведующий (ая) сектором несет ответственность за:

- 6.1. осуществление делегированных ему (ей) полномочий, включая ответственность за деятельность своих подчиненных;
- 6.2. своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;
- 6.3. достоверность и качество результатов работы, точность и правильность ее статистических показателей;
- 6.4. выполнение решений дирекции и Ученого совета;
- 6.5. соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины сотрудниками сектора;
- 6.6. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки сотрудниками сектора;
- 6.7. соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**Типовая должностная инструкция  
главного библиотекаря отдела ЦНСХБ**

12–14 разряды

**1. Общие положения**

1.1. Основная задача главного библиотекаря — вести самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности отдела.

1.2. Главный библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему (ей) отделом или заведующему (ей) сектором, в зависимости от направления деятельности.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора Библиотеки по представлению заведующего(ей) отделом. Отчитывается о деятельности возглавляемого им участка перед заведующим(ей) отделом или заведующим (ей) сектором, в зависимости от направления работы.

1.4. Главный библиотекарь должен знать:

– указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и библиотечного дела, а также сельскохозяйственной науки и практики — руководящие материалы вышестоящих организаций;

– теорию и практику библиотечно-информационной технологии, основы экономики;

– регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию ЦНСХБ;

– правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

**2. Обязанности**

2.1. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.1.1. Участвует в определении актуальной проблематики исследований, проводит их как самостоятельно, так и под руководством руководителя темы в соответствии с утвержденной

программой исследования и установленным сроком выполнения работ.

2.1.2. Участвует в разработке научных и рабочих программ.

2.1.3. Участвует в разработке мероприятий по внедрению полученных результатов исследований в практику.

2.1.4. Составляет научные отчеты, готовит публикации по материалам исследований.

2.1.5. Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы.

2.1.6. Разрабатывает регламентирующие и инструктивно-методические материалы.

2.1.7. Осуществляет рецензирование научных и методических материалов.

2.1.8. Анализирует и обобщает опыт работы в печати, докладах на конференциях, совещаниях, семинарах.

2.1.9. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий, автоматизированных систем.

2.1.10. Оказывает консультативную и методическую помощь сельскохозяйственным библиотекам России.

2.2. Производственная работа:

2.2.1. Участвует в формировании документного фонда Библиотеки и обеспечения доступа к нему, научной обработке литературы, библиотечном обслуживании пользователей, в организации работы с сетью сельскохозяйственных библиотек, международных связей.

2.2.2. Принимает непосредственное участие в производственных процессах, обеспечивает их качество и эффективность.

2.2.3. Опирается и учитывает производственную деятельность и координационные связи как внутри страны, так и за рубежом.

2.2.4. Участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях, в том числе межведомственных.

2.2.5. Выполняет временную работу по поручению заведующего (ей) отделом или заведующего (ей) сектором, выходящую за рамки

должностных обязанностей, а также поручения дирекции и других постоянных и временных комиссий (комитетов, групп).

### **2.3. Профессиональный уровень:**

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников ЦНСХБ.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

## **3. Требования к квалификации по разрядам оплаты**

3.1. 14 разряд — высшее образование и стаж работы в должности главного библиотекаря не менее 5 лет.

12–13 разряды — высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря 11 разряда не менее 3 лет.

## **4. Права**

4.1. Главный библиотекарь пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

## **5. Основные взаимосвязи**

5.1. Главный библиотекарь в решении основных вопросов, связанных с научно-исследовательской, научно-методической и производственной деятельностью имеет тесные взаимосвязи с заведующими и специалистами отделов Библиотеки, дирекцией, а также со специалистами других организаций.

## **6. Ответственность**

Главный библиотекарь несет ответственность за:

6.1. осуществление делегированных ему полномочий;

6.2. своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;

6.3. достоверность и качество результатов работы;

6.4. соблюдение технологической и трудовой дисциплины;

6.5. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки;

6.6. соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**Типовая должностная инструкция  
главного библиографа отдела ЦНСХБ**

12–14 разряды

**1. Общие положения**

1.1. Основная задача главного библиографа — вести самостоятельный участок информационно-библиографической работы.

1.2. Главный библиограф подчиняется непосредственно заведующему (ей) отделом или заведующему (ей) сектором, в зависимости от направления деятельности.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора Библиотеки по представлению заведующего(ей) отделом. Отчитывается о деятельности возглавляемого им участка перед заведующим(ей) отделом или заведующим (ей) сектором, в зависимости от направления работы.

1.4. Главный библиограф должен знать:

- указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и библиотечно-информационной деятельности, а также сельскохозяйственной науки и практики;
- руководящие материалы вышестоящих организаций;
- современное состояние информационно-библиографического обеспечения отрасли;
- систему справочно-информационных фондов;
- технологию библиографического поиска;
- технологию библиографирования и библиографического обслуживания;
- отечественные и зарубежные достижения в области библиографии и информатики.

– основы трудового законодательства, организации труда — регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию ЦНСХБ;

– правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

## **2. Обязанности**

2.1. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.1.1. Проводит научные исследования под руководством руководителя темы в соответствии с утвержденной программой и установленным сроком выполнения работ.

2.1.2. Участвует в разработке мероприятий по внедрению полученных результатов исследований в практику.

2.1.3. Составляет научные отчеты, готовит публикации по материалам исследований.

2.1.4. Участвует в разработке программ, планов, положений, других документов из области информационно-библиографической деятельности.

2.1.5. Осуществляет разработку теоретических и научно-методических вопросов отбора, аннотирования и систематизации литературы, по разработке лингвистического обеспечения баз данных.

2.1.6. Разрабатывает регламентирующие и инструктивно-методические материалы.

2.1.7. Осуществляет рецензирование библиографических пособий и методических материалов по библиографированию и библиографическому обслуживанию.

2.1.8. Анализирует и обобщает опыт работы в печати, докладах на конференциях, совещаниях, семинарах.

2.1.9. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий, автоматизированных систем.

2.1.10. Оказывает консультативную и методическую помощь сельскохозяйственным библиотекам России.

2.2. Производственная работа:



2.2.1. Принимает участие в создании и ведении баз данных, справочно-библиографического аппарата, подготовке библиографических материалов и справочного аппарата в выпускаемых библиотекой изданиях.

2.2.2. Ведет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, проводит занятия с ними по повышению их библиотечно-библиографических знаний.

2.2.3. Принимает участие в подготовке и проведении информационно-массовых мероприятий как в Библиотеке, так и за ее пределами.

2.2.4. Ведет отбор, аннотирование и систематизацию литературы.

2.2.5. Осуществляет индивидуальную библиографическую информацию руководящих работников вышестоящих организаций.

2.2.6. Выполняет библиографические справки повышенной сложности.

2.2.7. Опирается и учитывает в библиографической деятельности координационные связи с другими библиотеками и органами научно-технической информации как внутри страны, так и за рубежом.

2.2.8. Участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях по библиографии научно-технического профиля, в том числе межведомственных.

2.2.9. Выполняет временную работу по поручению заведующего(ей) отделом или заведующего(ей) сектором, выходящую за рамки должностных обязанностей, а также поручения дирекции и других постоянных и временных комиссий (комитетов, групп).

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников ЦНСХБ.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной информационной технологии.

### **3. Требования к квалификации по разрядам оплаты**

3.1. 14 разряд — высшее образование и стаж работы в должности главного библиографа 12–13 разряда не менее 5 лет.

12–13 разряды — высшее образование и стаж работы в должности библиографа 11 разряда не менее 3 лет.

### **4. Права**

4.1. Главный библиограф пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

### **5. Основные взаимосвязи**

5.1. Главный библиограф в решении основных вопросов, связанных с научно-исследовательской, научно-методической и производственной деятельностью имеет тесные взаимосвязи с заведующими и специалистами отделов Библиотеки, дирекцией, а также со специалистами других организаций.

### **6. Ответственность**

Главный библиограф несет ответственность за:

- 6.1. осуществление делегированных ему полномочий;
- 6.2. своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;
- 6.3. достоверность и качество результатов работы;
- 6.4. соблюдение технологической и трудовой дисциплины;
- 6.5. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- 6.6. соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**Типовая должностная инструкция  
библиотекаря отдела ЦНСХБ**

6–11 разряды

**1. Общие положения**

1.1. Основная задача библиотекаря — принимать участие в выполнении работы по обеспечению библиотечных процессов сектора, отдела.

1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему (ей) сектором.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора <библиотеки по представлению заведующего(ей) отделом. Отчитывается о своей работе перед заведующим(ей) отделом или заведующим (ей) сектором.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографии;
- формы, методы предоставления информационных услуг;
- документный фонд и справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- технологию библиотечного обслуживания;
- Правила внутреннего распорядка;
- Правила эксплуатации библиотечного оборудования;
- Правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

**2. Обязанности**

2.1. Производственная работа:

2.1.1. Принимает участие или выполняет вспомогательную работу в помощь научно-методической и производственной деятельности отдела, сектора (в процессах обслуживания пользователей, научной обработке литературы, в комплектовании отечественной и иностранной литературы, в работе с фондом, с

сетью сельскохозяйственных библиотек, по обеспечению международных связей).

2.1.2. Принимает участие или выполняет вспомогательную работу в реализации программ развития Библиотеки, планов библиотечно-информационного обслуживания пользователей, содействует удовлетворению их информационных потребностей.

2.1.3. Осуществляет выполнение библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией производственного участка Библиотеки.

2.1.4. Выполняет временную работу по поручению заведующего(ей) отделом или заведующего(ей) сектором, выходящую за рамки должностных обязанностей.

2.2. Научно-исследовательская работа:

2.2.1. Принимает участие или выполняет вспомогательную работу при проведении научных исследований.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников ЦНСХБ.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

### **3. Требования к квалификации по разрядам оплаты**

3.1. 11 разряд — высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) 9–10 разряда не менее 3 лет.

9–10 разряды — высшее образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) 7–8 разряда не менее 3 лет.

7–8 разряды — высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) 6 разряда не менее 3 лет.

6 разряд — среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовая подготовка.

#### **4. Права**

4.1. Библиотекарь пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

#### **5. Основные взаимосвязи**

5.1. Библиотекарь в решении основных вопросов, связанных с научно-исследовательской, производственной деятельностью имеет тесные взаимосвязи с заведующими и специалистами отделов Библиотеки.

#### **6. Ответственность**

Библиотекарь несет ответственность за:

- 6.1. осуществление делегированных ему полномочий;
- 6.2. четкость и своевременное выполнение библиотечных процессов;
- 6.3. достоверность и качество результатов работы;
- 6.4. соблюдение технологической дисциплины;
- 6.5. соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины;
- 6.6. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- 6.7. соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**Типовая должностная инструкция  
библиографа отдела ЦНСХБ**

6–11 разряды

**1. Общие положения**

1.1. Основная задача библиографа — принимать участие в выполнении работы по обеспечению библиотечно-библиографических процессов сектора, отдела.

1.2. Библиограф подчиняется непосредственно заведующему (ей) сектором.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора Библиотеки по представлению заведующего(ей) отделом. Отчитывается о своей деятельности перед заведующим(ей) отделом или заведующим (ей) сектором.

1.4. Библиограф должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы;
- документный фонд и справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- технологию библиографического поиска, библиографирования и библиографического обслуживания;
- Правила внутреннего распорядка Библиотеки;
- Правила эксплуатации библиотечного оборудования;
- Правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

**2. Обязанности**

2.1. Производственная работа:

2.1.1. Ведет справочно-библиографический аппарат в традиционном или автоматизированном режиме.

2.1.2. Принимает участие в подготовке библиографических пособий в методических пособиях по отбору, аннотированию и систематизации литературы.

2.1.3. Участвует в подготовке и проведении информационно-массовых мероприятий как в Библиотеке, так и за ее пределами.

2.1.4. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

2.2.5. Выполняет тематические справки в режиме “запрос–ответ” и устные.

2.2.6. Выполняет временную работу по поручению заведующего(ей) отделом или заведующего(ей) сектором, выходящую за рамки должностных обязанностей.

2.2. Научно-исследовательская работа:

2.2.1. Принимает участие или выполняет вспомогательную работу при проведении научных исследований.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников ЦНСХБ.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной информационной технологии.

### **3. Требования к квалификации по разрядам оплаты**

3.1. 11 разряд — высшее образование и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) 9–10 разряда не менее 3 лет.

9–10 разряды — высшее образование и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) 7–8 разряда не менее 3 лет.

7–8 разряды — высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) 6 разряда не менее 3 лет.

6 разряд — среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовая подготовка.

#### **4. Права**

4.1. Библиограф пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

#### **5. Основные взаимосвязи**

5.1. Библиограф в решении основных вопросов, связанных с производственной деятельностью имеет тесные взаимосвязи с заведующими и специалистами отделов Библиотеки.

#### **6. Ответственность**

Библиограф несет ответственность за:

- 6.1. осуществление делегированных ему обязанностей;
- 6.2. четкость и своевременное выполнение библиотечно-библиографических процессов;
- 6.3. достоверность и качество результатов работы;
- 6.4. соблюдение технологической и трудовой дисциплины;
- 6.5. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- 6.6. соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.



**Типовая должностная инструкция  
старшего научного сотрудника отдела ЦНСХБ**

12–15 разряды

**1. Общие положения**

1.1. Основные задачи старшего научного сотрудника — руководить проведением научных исследований по направлению деятельности сектора, отдела и выполнять наиболее сложные и ответственные производственные процессы.

1.2. Старший научный сотрудник непосредственно подчиняется заведующему (ей) отделом, организационно входит в состав сектора.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора Библиотеки по представлению заведующего(ей) отделом. Отчитывается о своей деятельности перед заведующим(ей) отделом, руководителем темы, научно-методической комиссией, в зависимости от направления работы.

1.4. Старший научный сотрудник должен знать:

– указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры, библиотечного дела и информатики, а также сельскохозяйственной науки и практики;

– руководящие материалы вышестоящих организаций — достижения в области фундаментальных и прикладных научных исследований в области библиотечно-информационных технологий;

– методологию библиотечно-информационных исследований;

– современный инструментарий для проведения исследований;

– основы экономики и управления библиотечным делом, маркетинга и менеджмента;

- отечественные и зарубежные достижения в области изучения библиотек, доступа к информации, места библиотек в создании единого информационного пространства, приоритетных направлений библиотечного образования, подготовки кадров;
- основные достижения в области фундаментальных и прикладных исследований в области библиотековедения и информатики;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- технологию библиотечных процессов;
- пути перспективного развития библиотеки в условиях использования новейших технических средств, создания новых форм носителей информации;
- регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию ЦНСХБ;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

## **2. Обязанности**

### **2.1. Научно-исследовательская работа:**

2.1.1. Определяет направления и проблематику научных исследований.

2.1.2. Проводит научные исследования в качестве ответственного исполнителя или руководителя темы на всех его стадиях от составления программы исследования до завершения работы в установленные сроки в виде научных отчетов, докладов, методических рекомендаций и внедрения полученных результатов в практику.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство группой сотрудников, участвующих в проведении исследования, и координацию соисполнителей.

2.1.4. Организовывает работу по экспериментальной проверке результатов проведенных исследований.

2.1.5. Изучает и анализирует достижения в области фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере информатики и библиотековедения и способствует их внедрению.

2.1.6. Осуществляет научное редактирование и рецензирование научных и методических материалов по теме проводимых исследований.

2.1.7. Изучает и анализирует передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек и информационных центров в соответствии с тематикой проводимых исследований. Способствует их внедрению. Оказывает помощь в творческом росте и повышении научного уровня сотрудников, участвующих в исследовании.

2.2. Научно-методическая работа:

2.2.1. Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы отдела.

2.2.2. Разрабатывает регламентирующие и инструктивно-методические материалы.

2.2.3. Участвует в выполнении научно-методической работе в качестве составителя, разработчика, научного редактора в соответствии с профилем отдела.

2.2.4. Оказывает консультативную и методическую помощь сельскохозяйственным библиотекам России и ближнего зарубежья.

2.2.5. Обобщает опыт работы в печати, докладах на конференциях, совещаниях, семинарах, Ученом совете.

2.2.6. Представляет Библиотеку и участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях, в том числе межведомственных.

2.2.9. Выполняет временную работу по поручению заведующего(ей) отделом, выходящую за рамки должностных обязанностей, а также поручения дирекции, научно-методической комиссии, Ученого совета и вышестоящих организаций.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников ЦНСХБ.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

### **3. Требования к квалификации по разрядам оплаты**

3.1. 15 разряд — высшее и дополнительное образование и стаж работы не менее 10 лет, или законченное послевузовское образование и стаж работы не менее 7 лет, или ученая степень и стаж работы не менее 3 лет.

14 разряд — высшее образование и стаж работы не менее 10 лет, или высшее и дополнительное образование и стаж работы не менее 7 лет, или законченное послевузовское образование и стаж работы не менее 5 лет, или ученая степень и стаж работы не менее 3 лет.

13 разряд — высшее образование и стаж работы не менее 7 лет, или высшее и дополнительное образование и стаж работы не менее 5 лет, законченное послевузовское образование и стаж работы не менее 3 лет, или ученая степень без предъявления требований к стажу работы.

12 разряд — высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, или высшее и дополнительное образование и стаж работы не менее 3 лет, или законченное послевузовское образование и стаж работы не менее 2 лет, или ученая степень без предъявления требований к стажу работы.

### **4. Права**

4.1. Старший научный сотрудник пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

### **5. Основные взаимосвязи**

5.1. Старший научный сотрудник в решении основных вопросов, связанных с научно-исследовательской и научно-методической деятельностью, имеет тесные взаимосвязи с заведующими и специалистами отделов Библиотеки, Ученым советом, а также со специалистами других организаций.

### **6. Ответственность**

Старший научный сотрудник несет ответственность за:

6.1. осуществление делегированных ему полномочий, включая ответственность за деятельность сотрудников, участвующих в исследовании;

6.2. своевременность и высококачественное выполнение запланированной работы;

6.3. достоверность и качество результатов работы;

6.4. соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины;

6.5. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки;

6.6. соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**Типовая должностная инструкция  
научного сотрудника отдела ЦНСХБ**

10–13 разряды

**1. Общие положения**

1.1. Основной задачей научного сотрудника — является выполнение сложных и ответственных заданий, связанных с проведением научных исследований и производственными процессами, с целью улучшения библиотечно-информационного обслуживания читателей.

1.2. Научный сотрудник подчиняется руководителю или ответственному исполнителю темы проводимого исследования и заведующему (ей) отделом, организационно входит в состав сектора.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности приказом директора Библиотеки по представлению заведующего(ей) отделом. Отчитывается о своей деятельности перед заведующим(ей) отделом, руководителем или ответственным исполнителем темы.

1.4. Научный сотрудник должен знать:

– указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры, библиотечного дела и информатики, а также сельскохозяйственной науки и практики;

– руководящие материалы вышестоящих организаций;

– теорию и практику библиотечно-информационной деятельности;

– методологию библиотечно-информационных исследований;

– современный инструментарий для проведения исследований;

– основы экономики, маркетинга и менеджмента;

– отечественные и зарубежные достижения в области изучения информационных потребностей, экономики и финансирования библиотек, доступа к информации, места библиотек в создании единого информационного пространства, приоритетных направлений библиотечного образования, подготовки кадров;

– основные достижения в области фундаментальных и прикладных исследований в области библиотковедения и информатики;

– основы трудового законодательства, организации труда;

– технологию библиотечных процессов;

– регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию ЦНСХБ;

– правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

## **2. Обязанности**

2.1. Научно-исследовательская работа:

2.1.1. Принимает участие в разработке и составлении программно-методических материалов исследования.

2.1.2. Принимает участие в проведении научных исследований, выполняя самостоятельно задания в соответствии с утвержденными программно-методическими материалами или под руководством руководителя темы или ответственного исполнителя.

2.1.3. Анализирует и обобщает полученные результаты исследований и составляет разделы научных отчетов по материалам исследований.

2.1.4. Осуществляет рецензирование научных и методических материалов по теме проводимых исследований.

2.1.5. Изучает и анализирует передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек по теме проводимых исследований, готовит предложения по его использованию.

2.2. Научно-методическая работа:

2.2.1. Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы отдела.

2.2.2. Разрабатывает регламентирующие и инструктивно-методические материалы, подготавливает к печати издания.

2.2.3. Участвует в выполнении научно-методической работы в соответствии с профилем отдела.

2.2.4. Оказывает консультативную и методическую помощь сельскохозяйственным библиотекам России.

2.2.5. Обобщает опыт работы, в рамках своей компетенции, в печати докладах на конференциях, совещаниях, семинарах.

2.2.6. Представляет Библиотеку и участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях, в том числе межведомственных, в рамках своей компетенции.

2.2.7. Выполняет временную работу по поручению заведующего(ей) отделом, руководителя или ответственного исполнителя темы, выходящую за рамки должностных обязанностей.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников ЦНСХБ.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

### **3. Требования к квалификации по разрядам оплаты**

3.1. 13 разряд — высшее образование и стаж работы не менее 7 лет, или высшее и дополнительное образование и стаж работы не менее 5 лет, или законченное послевузовское образование и стаж работы не менее 3 лет;

12 разряд — высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, или высшее и дополнительное образование и стаж работы не менее 3 лет, или законченное послевузовское образование и стаж работы не менее 2 лет;

11 разряд — высшее образование и стаж работы не менее 3 лет, или высшее и дополнительное образование и стаж работы



не менее 2 лет, или законченное послевузовское образование и стаж работы не менее 1 года;

10 разряд — высшее образование и стаж работы не менее 2 лет, или высшее и дополнительное образование и стаж работы не менее 1 года, или законченное послевузовское образование и без предъявления требований к стажу работы;

11–13 разряды — при наличии ученой степени требования к стажу работы не предъявляются.

#### **4. Права**

4.1. Научный сотрудник пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

#### **5. Основные взаимосвязи**

5.1. Научный сотрудник в решении основных вопросов, связанных с научно-исследовательской и научно-методической деятельностью, использует интеграцию, кооперацию как внутри Библиотеки, так и вне ее.

#### **6. Ответственность**

Научный сотрудник несет ответственность за:

6.1. осуществление делегированных ему полномочий;

6.2. целесообразность, своевременность и высококачественное выполнение запланированной работы;

6.3. достоверность и качество результатов работы;

6.4. использование полученных результатов исследований в практической и научно-исследовательской работе;

6.5. соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины;

6.6. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки;

6.7. соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

## ТРУДОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, государственное научное учреждение Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакадемии, именуемая далее ЦНСХБ, в лице \_\_\_\_\_,

именуемого в дальнейшем Заказчик (работодатель), с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, заключили настоящее Трудовое соглашение о нижеследующем:

**Заказчик поручает Исполнителю:**

Срок действия трудового соглашения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Режим работы — \_\_\_\_\_

Общая сумма договора — \_\_\_\_\_

Начисления заработной платы производятся ежемесячно равными долями от общей суммы договора в установленные сроки для получения заработной платы в ЦНСХБ.

По истечении действия трудового соглашения по итогам работы составляется Акт сдачи-приемки работ.

Все споры по настоящему трудовому соглашению разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

**Заказчик**

ЦНСХБ Россельхозакадемии

107139, г. Москва, Орликов пер., 3,  
корп. В**Исполнитель**

Ф.И.О.

Дом. адрес: (индекс) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись отв. лица

\_\_\_\_\_ подпись исполнителя

**А К Т**

**о приемке работ, выполненных по трудовому соглашению, заключенному на время выполнения определенной работы**

Унифицированная форма № Т-73  
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26

_____		Форма по ОКУД по ОКПО	Код
наименование организации			
_____		Трудовое соглашение Срок действия соглашения	номер
наименование структурного подразделения			дата
			с
			по

Номер документа	Дата составления	Отчетный период		Руководитель _____ подпись _____ М.П.	УТВЕРЖДАЮ _____ подпись _____
		с	по		

В соответствии с трудовым соглашением № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 Работник \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

выполнил за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующие работы:

Номер по порядку	Наименование работ	Ед. изм.	Объем	Расценка	Сумма, руб.
1	2	3			
Итого					
Сумма аванса, предоплаты					
Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)					

Работа (ы) \_\_\_\_\_  
 выполнена (ы) \_\_\_\_\_  
указать количество, объем, уровень выполнения работ

Качество работы отвечает предъявленным требованиям, о чем составлен настоящий акт.  
 На сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
сумма прописью

Работу сдал:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Работу принял:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

# ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

**Научно-практическое пособие**

Составители: *В.К. Клюев, Н.П. Аббакумова*  
Консультант *О.Ф. Бойкова*

*Компьютерная верстка Г.В. Айдаровой*  
*Дизайн-макет обложки Е.С. Егоровой*

---

ЛР 020532	Подп. в печ. 08.05.2007	Формат 60 x 84/16
Объем 9,8 печ.л., 9,1 усл.печ.л., 9,5 усл.кр.-от., 5,8 уч.-изд.л.		
Бумага офсетная № 1.	Тираж 250 экз.	Заказ № 64

---

Отпечатано на ризографе в Отделе оперативной полиграфии  
ЦНСХБ Россельхозакадемии

ДЛЯ ЗАМЕТОК